

## REGULAMENT

### de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator/Departament la INMA

#### Art. 1.

Organizarea și desfășurarea concursului este guvernată de următoarele principii:

- a. **competiție deschisă** - prin asigurarea liberului acces privind participarea la concurs a oricărei persoane fizice care îndeplinește condițiile cerute de lege și prezenta Metodologie;
- b. **competență profesională** - prin realizarea selecției și stabilirea candidatului câștigător pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator la INMA, exclusiv pe baza rezultatelor obținute la concurs;
- c. **imparțialitate** – prin aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție;
- d. **confidențialitate** – asigurată lucrărilor și documentelor, inclusiv garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

#### Art. 2.

Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției de Șef de Laborator, se publică într-un cotidian de mare tiraj, se afișează la sediul și pe pagina web a INMA, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru înscrierea la concurs (depunerea dosarului de concurs).

Anunțul de organizare a concursului trebuie să conțină, în mod obligatoriu:

- a. funcția scoasă la concurs;
- b. denumirea, domeniul de activitate și adresa sediului INMA;
- c. data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- d. data și locul de desfășurare a concursului;
- e. numărul de telefon / adresa de e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

#### Art. 3.

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Comisiei de concurs și trebuie să conțină:

- a. cerere de înscriere;
- b. curriculum vitae;
- c. memoriu de activitate, cu referiri exprese la domeniul vizat;
- d. documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform Anexei 1;
- e. Plan de Dezvoltare a Laboratorului/Departamentului (conform Anexa 4), în concordanță cu strategia institutului (incluzând plan de gestionare a resurselor umane și de exploatare a echipamentelor);
- f. raport de activitate într-o funcție identică/similară (dacă este cazul).

#### Art. 4.

Concursul se desfășoară în trei etape:

- I. selecția dosarelor – se verifică îndeplinirea condițiilor de participare și se selectează candidații admiși;
- II. evaluarea Planului de Dezvoltare a Laboratorului/Departamentului;
- III. interviul – candidații susțin interviul prin prezentarea strategiei proprii de dezvoltare a Laboratorului/Departamentului.

#### **Art. 5.**

- (1) Evaluarea candidaților se realizează de către Comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în Anexa 3, parte integrantă din prezenta metodologie.
- (2) Criteriile de apreciere în baza cărora se realizează evaluarea candidaților definesc următoarele cerințe:
  - a. pregătire de specialitate;
  - b. aptitudini legate de procesul decizional;
  - c. cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
  - d. calitatea raportului de activitate și/sau /planului de activitate privind dezvoltarea Laboratorului/Departamentului. Acesta trebuie să aibă în vedere obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite, ținând cont de situația economico-financiară a INMA;
  - e. participarea la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale sau internaționale, precum și activități de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și proiectare.

#### **Art. 6.**

- (1) Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 50 minute.
- (2) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinii politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.
- (3) Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate cu echipament audio. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului, cu candidatul declarat câștigător.
- (4) Secretarul Comisiei va întocmi un proces – verbal în care se vor consemna notele acordate de fiecare membru al comisiei. Procesul – verbal se va semna, în mod obligatoriu, de toți membrii comisiei.

#### **Art. 7.**

- (1) Fiecare membru al Comisiei de concurs va acorda o notă pentru etapa evaluării și o notă pentru interviu. Pentru obținerea notei candidatului aferentă fiecărei etape, se face media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru pentru fiecare etapă.
- (2) Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea Planului de Dezvoltare a Laboratorului/Departamentului și cea obținută la interviu.
- (3) Notele pot fi cuprinse între 1 – 10, nota minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la art. 4 alin. II și alin. III fiind 8.
- (4) Notele acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs se consemnează în procesul – verbal al ședinței.
- (5) Lista Comisiei de concurs privind rezultatele obținute de candidați, întocmită în ordine descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat, se va afișa la sediul și pe pagina web a INMA.

#### **Art. 8.**

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de concurs în termen de trei zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- (2) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, înființată în acest sens prin Decizia Directorului General avizată de Consiliul de Administrație al INMA.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele în urma examinării contestațiilor, la sediul și pe pagina web a INMA.

#### **Art. 9.**

Activitatea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, este condusă de președinți, desemnați prin Decizie a Directorului General al INMA și se desfășoară obligatoriu, în prezența tuturor membrilor fiecărei comisii.

**Art. 10.**

Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs;
- b. stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare și interviu;
- c. acordă note conform criteriilor de apreciere și ponderilor prevăzute în Anexa 3;
- d. elaborează documentele referitoare la rezultatele concursului.

**Art. 11.**

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a. analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt întemeiate;
- b. elaborează documentele referitoare la rezultatele în urma soluționării contestațiilor.

**Art. 12.**

Secretariatul comisiei de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. redactează și, după caz, întocmește documentația necesară desfășurării activității Comisiei de concurs;
- b. asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c. asigură comunicarea rezultatelor.

**Art. 13.**

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului privind rezultatele finale ale concursului, acestea vor fi afișate la sediul și pe pagina web a INMA, iar candidatul declarat câștigător, va fi înștiințat în scris.