

AVIZAT,	APROBAT,
În ședința Consiliului științific din data <u>18.05.2021</u>	În ședința Consiliului de administrație din data de <u>25.07.2021</u>

Wca

Regulament de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul INMA București, altele decât cele de cercetare-dezvoltare din categoriile: personal auxiliar, personal din aparatul funcțional, personal administrativ

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2003, ale HG 1308/25.11.1996 privind înființarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Mașini și Instalații destinate Agriculturii și Industriei Alimentare – INMA și HG 823/27.05.2004 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al INMA.

Categoriile de personal care, în corelare cu Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare și cu Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, intră sub incidența prezentului Regulament sunt următoarele:

1. Personal auxiliar cu studii superioare din activitatea de cercetare-dezvoltare, format din specialiști din domenii și profiluri diferite, prevăzute în nomenclatoarele de funcții ale celorlalte sectoare de activitate.
2. Personal auxiliar cu studii medii diferențiat pe funcții și trepte profesionale (altul decât Tehnician¹).
3. Personal din aparatul funcțional și administrativ.

CAPITOLUL 1: Organizarea concursului

1. Dispoziții generale

Art. 1

(1) Ocuparea unui post corespunzător unei funcții din categoria personalului ce face obiectul prezentului regulament se face prin concurs sau examen, în limita numărului de posturi aprobat de Consiliul de Administrație al INMA București.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se poate face prin examen.

Art. 2

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza unei fișe medicale eliberate de medicul de familie;
- d) nu are cazier judiciar;

¹ Ocuparea pozițiilor de tehnician se realizează în conformitate cu Regulamentul de ocupare/promovare a funcțiilor de tehnicieni aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de, modificat urmare aprobării Consiliului de Administrație din data de

Art. 3

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului de departament/serviciu care a solicitat scoaterea la concurs a postului.

Art.4

(1) În vederea scoaterii la concurs a unui post, șeful de departament/serviciu transmite SAPO-Resurse Umane propunerea privind scoaterea la concurs a postului, însoțită de cerințele minime privind studiile, experiența și aptitudinile necesare ocupării postului.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post va fi înaintată către Consiliul de Administrație al INMA și va trebui să conțină cel puțin următoarele:

- a) denumirea postului;
- b) cerințele minime de înscriere și participare la concurs;
- c) principalele atribuții și responsabilități aferente postului scos la concurs;
- d) bibliografia și tematica propuse;
- e) propunere privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică, după caz, și interviu;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare,

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru activitatea specifică postului scos la concurs.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

II. Dosarul de concurs

Art.5

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copii legalizate ale documentelor care să ateste studiile absolvite și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări;
- d) copie legalizată a carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazier judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) copie legalizată a certificatului de naștere;
- i) copie legalizată a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

III. Publicitatea concursului

Art. 6

(1) Concursul se anunță public prin afișare la sediul institutului, prin publicare într-un ziar de circulație națională și pe site-ul institutului, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Înscrierea la concurs se face în termenul precizat în anunț.

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea postului scos la concurs, precum și departamentul/serviciul în cadrul căruia se află acest post;
- b) indicarea surselor de la care candidatul poate obține informații complete cu privire la cerințele de înscriere și participare la concurs, atribuțiile postului, condițiile de muncă etc.
- (4) Cerințele pentru înscriere și participare la concurs, descrierea postului (fișa orientativă a postului) și alte elemente care țin de condițiile de concurs sunt afișate, prin intermediul SAPO- Resurse Umane, la sediul institutului.

IV. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7

(1) Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor au aceeași componență se propun de șeful de departament/serviciu, se aprobă de Consiliul de Administrație și se numesc prin Decizia Directorului General.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Comisia de concurs are în componența un Președinte, minim 2 membri și un secretar. Numărul membrilor Comisiilor de concurs, incluzând Președintele, este impar.

(4) Secretariatul comisiei de concurs se asigură de către o persoană din cadrul SAPO- Resurse Umane al institutului, aceasta neavând calitatea de membru.

(5) Din Comisiile de concurs pentru ocuparea unor posturi de conducere Președintele va fi ales dintre directorii INMA.

Art. 8

Persoanele desemnate în comisiile de concurs, cu excepția secretarului, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția corespunzătoare postului scos la concurs.

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 10

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 11

(1) Situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de directorii institutului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 9 și 10. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 8.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.12

În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

V. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.13

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- t) notează pentru fiecare candidat rezultatul la proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs;

Art. 14

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.15

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea Președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Capitolul II: Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului

I. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art.16

(1) Concursul pentru ocuparea unui post constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art.17

(1) În vederea participării la concurs, înăuntrul perioadei menționate în anunț, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

II. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Art. 18

(1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul INMA.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei în

maximum 48 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3)Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul INMA în termen de maxim 48 de ore de la înregistrarea contestației.

Art. 19

(1)Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2)Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3)Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4)Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5)Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6)Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7)Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8)Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.

(10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(11) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(12)Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (11) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(13)Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de SAPO-Resurse Umane, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.

(14)Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise

Art. 20

Proba practică constă în testarea abilității lor și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art.21

(1)Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

a)capacitatea de adaptare;

b)capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

c)îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;

d)capacitatea de comunicare;

e)capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2)În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

Art.22

(1)În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de candidații care au obținut punctajul minim 7 la proba scrisa și/sau proba practică, după caz.

(2) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a)abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b)capacitatea de analiză și sinteză;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs.

III. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 23

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 10 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 10 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 10 de puncte.

Art. 24

(1) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea probelor de concurs.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Art. 25

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Art. 26

(1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului sau se comunică în mod individual în funcție de decizia Comisiei de concurs.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim 7.

Art. 27

(1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut punctajul minim 7.

Art. 28

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și trebuie să fie minim 7.

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul institutului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii concursului.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba

scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(5) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

IV. Soluționarea contestațiilor

Art.29

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Institutului.

Art. 32

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.33

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiva analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.34

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele obținute în urma contestației sunt definitive și irevocabile.

V. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 35

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Directorul General. după o verificare prealabilă, în regim de

urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.36

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 30 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, institutul are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art.37

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 35, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data de înscriere prevăzută în anunțul de concurs.

VI. Angajarea

Art.38

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post sunt obligați să se prezinte la sediul institutului pentru formalitățile de angajare, în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) Candidații declarați admiși la concurs pot fi încadrați atât pe durata determinată cât și pe durata nedeterminată, cu stabilirea unei perioade de probă, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin.

(2), Directorul General poate decide invitarea candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară sau reluarea concursului.

CAPITOLUL III: Promovarea

Art. 39

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului, prin trecerea într-o funcție superioară.

(2) Promovarea persoanelor se face de regulă, pe un post vacant urmare încetării contractului individual de muncă al titularului, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului deținut de candidat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție superioară se face prin examen.

Art. 40

(1) Examenul de promovare într-o funcție superioară constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art. 41

(1) Comisia de examinare desemnată prin decizie de către conducătorul unității vor evalua candidatul

în cadrul examenului de promovare într-o funcție superioară pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

(2) Criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.

Art. 42

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare dintre cele două probe, respectiv proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul vor fi notate cu un punctaj maxim de 10 puncte. Punctajul minim la proba scrisă sau practică pe care candidatul trebuie să-l obțină pentru susținerea interviului este de 7 puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele două probe menționate la alin. (1), consemnate în borderoul de notare.

(3) Punctajul final al fiecăreia dintre cele două probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor prevăzute la alin. (2).

Art. 43

(1) Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practice, după caz, și interviul.

(2) Punctajul minim de promovare este de 7 puncte.

Art. 44

Comisia de examinare este formată din președinte și 2 membri din cadrul institutului, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 45

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor are aceeași componență ca cea a Comisiei de examinare.

Capitolul IV Dispoziții finale

Art. 46

- (1) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă al INMA în vigoare.
- (2) În situația existenței unui conflict între dispozițiile prezentului Regulament și dispozițiile Contractului colectiv de muncă al INMA vor prevala dispozițiile celui din urmă.
- (3) Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al INMA din data de 05.07.2021.

Domnule Director

Subsemnatul(a), domiciliat(ă) în
....., identificat(ă) cu C.I. seria, nr., eliberat de
..... la data de, vă rog să-mi aprobați cererea de înscriere la
concursul pentru ocuparea unui post de în cadrul Institutului
Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Mașini și Instalații destinate Agriculturii și Industriei
Alimentare – INMA.

Menționez că odată cu depunerea aplicației pentru postul sus menționat, sunt de acord cu
prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în documentele pe care le voi transmite, indiferent
de tipul, forma și conținutul documentelor, precum și de modul de transmitere al acestora. Sunt de
acord că aceste date să fie folosite de către Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru
Mașini și Instalații destinate Agriculturii și Industriei Alimentare – INMA în *procesul de recrutare* ,
*în includerea lor în baza de date în legătură cu selecția personalului în cadrul INMA respectiv, în
vederea îndeplinirii tuturor formalităților pentru angajare în cazul în care voi fi declarat admis(ă).*

Am luat la cunoștință de faptul că aceste date cu caracter personal nu fac obiectul unei
prelucrări automate și sunt de acord ca datele mele personale să fie păstrate pe o perioadă de 5 (cinci)
ani, timp în care am dreptul de retragere a prezentului *consimțământ*, în mod gratuit, în baza unei
solicitări transmise în scris către institut.

Declar pe proprie răspundere că datele cuprinse în documentele pe care le furnizez în
procedura de selecție sunt reale și corecte.

Data

Nume și Prenume

.....

Semnătura

.....

Domnului Director General al INMA București,

Aprobat,

Aviz Juridic,