



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR**

COD: RCD-CTTIM

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 1/ 13

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al
INFLPR din ...2..../31.01./ 2022

REGULAMENT

COD: RCD-CTTIM

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume:	Floridana NICOLAIE	Mirela TRUPINĂ	Cristian – Nicolaie MIHĂILESCU
Funcția:	Inspector resurse umane	Manager Calitate	Director General
Semnătura:			
Data:	11.02.2022	11.02.2022	11.02.2022





**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 2/ 13

CUPRINS

1	SCOP	3
2	DOMENIUL DE APLICARE	3
3	REFERINȚE NORMATIVE	3
4	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	4
4.1	Definiții.....	4
4.2	Prescurtări	5
5	PREVEDERI	5
5.1	Generalități	5
5.2	Comisia de concurs	5
5.3	Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR.....	7
5.4	Metodologia de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR	8
6	CERINȚE DE SECURITATE OCUPAȚIONALĂ	11
7	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	11
8	ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE	13



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:
Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina: 3/ 13

1 SCOP

Prezentul regulament stabilește metodologia de ocupare a funcției de funcției de Director al Centrului de Transfer Tehnologic Inovare și Marketing (CTTIM) în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației de către Directorul General și Serviciul Resurse Umane, Salarizare pentru organizarea concursului de ocupare a funcției de Director CTTIM în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației.

3 REFERINȚE NORMATIVE

- SR EN ISO 9001:2015** - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 14001:2015** - Management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- SR ISO 45001:2018** - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
- SR EN ISO/IEC 27001:2018** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe
- SR 13572:2016** - Sisteme de management al inovării (SMIn). Cerințe
- H.G. 1518/2004** - regulamentul de organizare și funcționare a INFLPR
- Legea 1/05.01.2011** - Legea educației naționale
- O.G. 57/2002** – privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- Legea 324/2003** – pentru aprobarea **O.G. nr. 57/2002**
- Legea 319/2003** – privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare
- H.G. 583/ 2207.2015** - pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III)
- H.G.. 929/2014** - privind aprobarea Strategiei naționale de cercetare, dezvoltare și inovare 2014-2020 sau **Hotărârea Guvernului** privind aprobarea Strategiei naționale de cercetare, dezvoltare și inovare la momentul anunțului concursului;
- Decizia președintelui ANCSI nr. 9281/13.08.2015** - pentru aprobarea schemelor de ajutor de stat asociat Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2015-2020 și **Cadrul comunitar** privind ajutorul de stat pentru CDI (2006/C 323/01) – “*Community framework for state aid for research and development and innovation*”
- Legea nr. 111/1996** – privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare cu modificări și completări ulterioare



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR**

COD: RCD-CTTIM

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 4/ 13

- H.G. 655/1990** – privind drepturile salariaților care își desfășoară activitatea în mediu cu radiații nucleare
- H.G. 567/2005** – privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat cu modificări și completări ulterioare
- Legea 206/2004** – privind buna conduită în cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare cu modificări și completări ulterioare
- Legea 83/2014** - privind invențiile de serviciu
- Legea 64/1991** - privind brevetele de invenții
- Legea 8/1996** - privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. 547/2008** - pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenții
- Legea 53/2003** - Codul Muncii
- Ord. Ministrului Finanțelor
Publice nr. 1802/2014** - pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.
- Ord. MEC 4242/ 12.05.2020** - privind aprobarea Procedurii cadru privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora
- Ord. MEC 4243/12.05.2020** - privind recunoașterea rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în evidența contabilă a Institutelor Naționale de Cercetare-Dezvoltare
- Ord. MEC 3845/2009** - privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
- ORDIN 6.199/ 16.12.2020** - pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3.845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare
- Metodologia de înregistrare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare**
- Ord. MEC 6.125/2020** - pentru aprobarea Ghidului de proprietate intelectuală
- Ord. MEC 6.198/2020** - pentru aprobarea Ghidului privind implementarea Sistemului de management al inovării la nivelul INCD-urilor

4 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Prezentul regulament folosește termenii definiți în documentele de referință.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:
Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina: 5/ 13

4.2 Prescurtări

INFLPR - Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației
SRUS - Serviciul Resurse Umane Salarizare

5 PREVEDERI

5.1 Generalități

5.1.1 Ocuparea funcției de Director CTTIM în INFLPR, se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

5.1.2 La concurs poate participa orice persoană fizică, cu cetățenie română, care îndeplinește condițiile prevăzute la punctul **5.3** din prezentul regulament.

5.1.3 Concursul se organizează de către INFLPR.

5.1.4 Componența nominală a comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, graficul de lucru, precum și secretariatul acestora se stabilesc prin decizie a Directorului General.

5.1.5 Numirea membrilor comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează cu respectarea prevederilor legale legate de conflictului de interese.

5.2 Comisia de concurs

5.2.1 **Comisia de concurs** este alcătuită din 5 membri, după cum urmează:

5.2.1.1 Directorul General INFLPR - președinte;

5.2.1.2 Director General sau Director Științific al unui INCD;

5.2.1.3 Președintele Consiliului Științific INFLPR;

5.2.1.4 Doi specialiști în domeniul de activitate al INFLPR cu experiență managerială (management instituțional și de contracte de cercetare) dovedită, cu grad profesional CS I, CS II, IDT I, IDT II sau echivalent.

5.2.2 Pe lângă Comisia de concurs funcționează Secretariatul de concurs (Serviciul Resurse Umane Salarizare și/ sau Compartimentul Juridic).

5.2.3 **Membrii supleanți** pot înlocui membrii comisiei de concurs atunci când, din motive obiective, aceștia nu pot participa la concurs.

5.2.4 **Comisia de soluționare a contestațiilor** este alcătuită din 3 membri, din care 2 reprezentanți ai INFLPR. Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

5.2.5 Pe parcursul etapelor de desfășurare a concursului participă în calitate de **observator intern** un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant al angajaților din cadrul INFLPR.

5.2.4.1 Persoana nominalizată ca **observator intern** este cercetător științific cu gradul profesional CS II, IDT II sau CS I, IDT I, are dreptul de a asista la desfășurarea concursului și are rolul de a întocmi un raport cu privire la aplicarea de către Comisia de concurs a procedurilor și criteriilor de evaluare, a respectării de către aceasta a principiilor



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 6/ 13

de merit, transparență, corectitudine, imparțialitate, confidențialitate și tratament egal în evaluarea fiecăruia dintre candidați.

5.2.4.2 Persoana nominalizată ca **observator intern** trebuie să îndeplinească condițiile de imparțialitate, independență și nu se află în conflict de interese cu niciunul dintre candidați.

5.2.4.3 Persoana desemnată ca **observator intern** semnează o declarație de independență, imparțialitate și confidențialitate prin care ia la cunoștință obligația de a se abține de la orice acțiune sau intervenție, în timpul desfășurării concursului, care ar putea perturba activitatea membrilor Comisiei de concurs, ai Comisiei de soluționare a contestațiilor sau care ar putea cauza un prejudiciu INFLPR sau oricărui dintre candidați.

5.2.6 **Observatorul intern** întocmește un raport care se depune la secretariatul concursului pentru a rămâne parte integrantă din dosarul concursului.

5.2.7 Raportul **observatorului intern** se anexează Procesului Verbal al Comisiei de concurs.

5.2.8 Comisia de concurs își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament și a metodologiei, prevăzute la subcapitolul 5.4.

5.2.9 Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în formularul „**Criterii de evaluare a candidaților**”, cod **F-RCD-CTTIM-1**.

5.2.10 Criteriile de evaluare în baza cărora se efectuează evaluarea candidaților răspund următoarelor cerințe:


- a) referiri la activitatea profesională;
- b) aptitudini legate de procesul decizional;
- c) cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- d) calitatea ofertei manageriale privind strategia centrului;
- e) aptitudini de comunicare-reprezentare;
- f) cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- g) participarea la programe/ proiecte specifice activității unui centru de transfer tehnologic.

5.2.11 INFLPR, prin SRUS, are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a transmite secretariatului comisiei de concurs următoarele documentele ce pot fi consultate de candidați:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a INFLPR, HG 1518/2004;
- b) regulamentul Intern al INFLPR;
- c) contractul colectiv de muncă în vigoare;
- d) strategia de dezvoltarea a INFLPR;
- e) procedurile SMI, aplicabile CTTIM, în vigoare.

5.2.12 Numirea Directorului CTTIM se face prin Decizie a Directorului General, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului, pentru o perioadă de 4 ani.

5.2.13 În cazul în care nu există candidaturi pentru ocuparea postului de Director CTTIM în cadrul INFLPR sau în urma desfășurării concursului nu este desemnat un câștigător, Directorul General numește un Director CTTIM pentru o perioadă de cel mult 6 luni, timp în care INFLPR va organiza un nou concurs.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR	Exemplar:
	COD: RCD-CTTIM	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 / 13

5.3 Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR

Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

5.3.1 Condiții generale

5.3.1.1 Să cunoască domeniul de activitate al INFLPR și să aibă pregătire profesională, dovedită prin diplomă de studii superioare de specialitate, și experiență în unul dintre următoarele domenii: cercetare (cel puțin CSIII sau IDTIII), tehnic, economic, juridic.

5.3.1.2 Să aibă referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate (se poate cere în cadrul dosarului de concurs furnizarea numelor și datelor de contact de la câteva persoane (maxim 5) care pot furniza referințe la solicitarea membrilor comisiei).

5.3.1.3 Să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală.

5.3.1.4 Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/ reședința în România.

5.3.2 Condiții specifice

5.3.2.1 Să fie specialist în unul dintre următoarele domenii: transfer tehnologic, economic (managementul economic al proiectelor de cercetare), juridic (drepturi de proprietate intelectuală) sau cercetare, experiență în activitatea de management, constituie un avantaj.

5.3.2.2 Să aibă participări la programe/ proiecte specifice activității centrului de transfer tehnologic în calitate de director de proiect sau membru în echipa de management.

5.3.2.3 Să cunoască legislația specifică domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice, proprietății intelectuale, managementul inovării și managementul transferului tehnologic.

5.3.3 Condiții de probitate morală

5.3.3.1 să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar.

5.3.3.2 să nu fi fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în activitatea desfășurată, dovada făcându-se pe bază de Adeverință eliberată de Serviciul Resurse Umane Salarizare sau, după caz, candidații depun la dosar o declarație pe propria răspundere în acest sens.

5.3.4 Condiții de compatibilitate

5.3.4.1 să nu fie membri fondatori, administratori, asociați sau acționari la societăți comerciale cu același profil de activitate, atât persoana respectivă, cât și rudele, soția și afiniile acesteia până la gradul al doilea inclusiv, și să nu presteze, fie în mod independent, fie printr-o formă de angajare/ colaborare activități pentru un concurent, furnizor principal sau client principal al INFLPR.

5.3.4.2 Candidații depun la dosar o declarație pe propria răspundere în acest sens.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 8/ 13

5.4 Metodologia de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR

5.4.1 Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

5.4.2 Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe baza următoarelor principii:

5.4.2.1 competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane interesate și care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și ale prezentului regulament (**cap. 5.3**).

5.4.2.2 selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea funcției de Director CTTIM în cadrul INFLPR exclusiv pe baza rezultatelor obținute.

5.4.2.3 imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de evaluare.

5.4.2.4 confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

5.4.3 Lucrările Comisiei de concurs sunt conduse de președinte și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

5.4.4 Lucrările Comisiei de concurs se pot desfășura și prin intermediul platformelor informatice.

5.4.5 În cazul în care unul sau 2 membri ai comisiei sunt indisponibili la data programată pentru concurs, aceștia sunt înlocuiți de către membrii supleanți desemnați de președintele comisiei.

5.4.6 **Comisia de concurs** are în principal următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare;
- evaluează dosarele candidaților și competența profesională a acestora pe bază de interviu;
- elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

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

- redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs;
- asigură comunicarea între Comisia de concurs și conducerea INFLPR;
- asigură comunicarea cu candidații;
- asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- asigură comunicarea rezultatelor.

5.4.8 Concursul pentru ocuparea funcției Director CTTIM în cadrul INFLPR se anunță public, prin grija Serviciului Resurse Umane Salarizare, într-un cotidian de mare tiraj, se afișează la sediul institutului, precum și pe pagina web a INFLPR, pe platformele *ejobs* și *euraxess*, cu cel puțin **30 de zile** înainte de data susținerii concursului.

5.4.9 Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția scoasă la concurs, inclusiv domeniul de activitate al INFLPR;
- b) denumirea și sediul, pagina web;
- c) data limită de depunere a dosarului (informația despre conținutul acestuia se afișează la sediul INFLPR și pe pagina web a Institutului);
- d) data și locul de desfășurare a concursului;



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:
Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina: 9/ 13

e) numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

5.4.10 Dosarul se depune la secretariatul comisiei de concurs într-o perioadă de **30 zile** de la data publicării anunțului.

5.4.11 Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere (cerere tip pusă la dispoziție de Serviciul Resurse Umane Salarizare) în care se precizează postul pentru care candidează;
- b) copie conform cu originalul a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea candidatului;
- c) copie conform cu originalul a diplomei de bacalaureat sau echivalentă, diplomei de licență ori echivalentă, însoțită de foaia matricolă, precum și copia cărții de muncă sau copie-extras din Registrul general de evidență a salariaților, pentru a dovedi vechimea;
- d) copie conform cu originalul a certificatului de naștere;
- e) copie conform cu originalul a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- f) copie conform cu originalul a hotărârii de divorț, dacă este cazul;
- g) orice alte documente în original care pot demonstra perfecționarea profesională în domeniul pentru care este deschis postul;
- h) adeverință medic - apt;
- i) Curriculum Vitae, care trebuie să cuprindă elementele de la **pct. 1** și **pct. 2** din documentul „**Criteriile de evaluare a candidaților**”, formular cod **F-RCD-CTTIM-1**;
- j) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform **cap. 5.3**;
- k) oferta managerială privind strategia de dezvoltare științifică a CTTIM și planul de management, conform cerințelor din anexei „**Oferta managerială - structura cadru**”, cod **A-RCD-CTTIM-1**;

5.4.12 La depunerea dosarului candidații prezintă la SRUS documentele în original.

5.4.13 Personalul din cadrul SRUS se ocupă de verificarea conformității documentelor, le marchează cu ștampila “conform cu originalul” și le îndosariază.

5.4.14 Concursul se desfășoară în trei etape:

5.4.14.1 Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectarea a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

5.4.14.2 Evaluarea dosarelor selectate și a ofertei manageriale privind strategia CTTIM;

5.4.14.3 Susținerea interviului de către candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs.

5.4.15 Selectarea candidaților

5.4.15.1 Comisia de concurs studiază dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare.

5.4.15.2 Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, acordă notele conform criteriilor de evaluare și ponderilor prevăzute în formularul „**Criterii de evaluare a candidaților**”, cod **F-RCD-CTTIM-1** și stabilește lista cuprinzând candidații selectați pentru interviu.

5.4.15.3 La data prevăzută în programul de desfășurare a concursului, la sediul institutului se afișează listele cuprinzând candidații selectați pentru interviu și cei respinși.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 10/ 13

5.4.15.4 Contestațiile depuse după afișarea listei cuprinzând candidații respinși după verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se soluționează conform prevederilor punctului **5.4.19**.

5.4.16 Planul interviului

5.4.16.1 După selecția candidaților, Comisia de concurs se întrunește și stabilește:

- Locul desfășurării concursului;
- Data desfășurării concursului;
- Durata planificată concursului;
- Interviul începe cu prezentarea de către candidat a ofertei manageriale;
- Structura întrebărilor (comună pentru toți candidații);
- Subiectele generale, abordate în timpul interviului se referă la:
 - experiența profesională a candidatului;
 - obiectivele candidatului asociate dezvoltării CTTIM din INFLPR;
 - pregătirea, experiența și capacitatea managerială;
 - cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice în România.
- La stabilirea planului de interviu, se va urmări să se obțină informații și elemente referitoare la:
 - experiența și capacitatea managerială;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - abilitățile impuse de funcție;
 - motivația candidatului;
 - adecvarea la cultura organizațională;
 - abilitățile de comunicare.

5.4.17 Examinarea

5.4.17.1 Ordinea în care candidații sunt invitați la interviu, durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs prin planul de interviu, conform punctului **5.4.16**.

5.4.17.2 Interviul se desfășoară în limba română sau limba engleză.

5.4.17.3 Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului cu referire la experiența profesională, precum și la oferta managerială pentru notarea criteriilor de evaluare.

5.4.17.4 Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială sau naționalitate.

5.4.17.5 Interviul se înregistrează audio sau video, de către secretarul comisiei de concurs, cu acordul candidatului. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

5.4.17.6 Întrebările și răspunsurile se consemnează în „**PROCES VERBAL al Comisiei de concurs**”, formular **cod F-RCD-CTTIM-2** întocmit în timpul interviului de secretarul comisiei de concurs și se semnează obligatoriu de membrii comisiei și de către candidat.

5.4.18 Notarea

5.4.18.1 Notele acordate în timpul interviului de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în „**PROCES VERBAL al Comisiei de concurs**”, formular **cod F-RCD-CTTIM-2**.



REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR

COD: RCD-CTTIM

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 11/ 13

5.4.18.2 Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea dosarului și cea obținută la interviu, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

5.4.18.3 Notele pot fi cuprinse între **1 - 10**, nota minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la punctul **5.4.14** fiind **8**.

5.4.18.4 Secretariatului comisiei de concurs întocmește lista rezultatelor concursului în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, iar lista se afișează la sediul institutului.

5.4.18.5 Rezultatele concursului se comunică, prin grija secretariatului, în mod individual, fiecărui candidat în parte.

5.4.19 Contestații

5.4.19.1 Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult **3 zile calendaristice** de la data comunicării rezultatului.

5.4.19.2 Contestațiile se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor e în termen de **3 zile**, rezultatul fiind prezentat spre aprobare Directorului General, care poate dispune, după caz, reluarea de către Comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise sau respingerea contestației.

5.4.19.3 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale și ale prezentei metodologii, neavând atribuții legate de evaluare a candidaților.

5.4.20 Rezultatul final al concursului

5.4.20.1 Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de Comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Directorului General și Consiliului de Administrație.

5.4.20.2 În termen de cel mult **3 zile** de la aprobarea raportului, rezultatele concursului vor fi afișate la sediul institutului, iar câștigătorul desemnat va fi înștiințat în scris.

6 CERINȚE DE SECURITATE OCUPAȚIONALĂ

Nu este cazul.

7 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1 Consiliului de Administrație

- a) aprobă prezentul regulament și actualizările acestuia;
- b) aprobă rezultatul final al concursului consemnat într-un raport întocmit de Comisia de concurs.

7.2 Directorul General

- a) stabilește și emite Decizie privind componența nominală a Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, graficul de lucru, precum și secretariatul acestora comisiilor;
- b) este președintele Comisiei de concurs;
- c) numește, prin Decizie, Directorul CTTIM, la propunerea comisiei de concurs, în funcție



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE
DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR
COD: RCD-CTTIM**

Exemplar:

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 12/ 13

- de rezultatele concursului, pentru o perioadă de 4 ani;
- d) numește un Director CTTIM pentru o perioadă de cel mult 6 luni în cazul în care nu există oferte pentru concursul de selecție sau nu este desemnat un câștigător;
 - e) poate dispune, după caz, reluarea de către Comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise sau respingerea contestației;
 - f) aprobă soluționarea contestațiilor;
 - g) conduce lucrările Comisiei de concurs.

7.3 Comisia de concurs

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- b) stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare;
- c) evaluează dosarele candidaților și competența profesională a acestora pe bază de interviu;
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.
- h) își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament;
- i) evaluează candidații, pe baza criteriilor de evaluare;
- e) întocmește Procesul Verbal al Comisiei de concurs;
- f) întocmește raportul care cuprinde rezultatul final al concursului pe care o înaintează spre aprobare Directorului General și Consiliului de Administrație.

7.4 Secretariatul Comisiei de concurs


- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs;
- b) asigură comunicarea între comisia de concurs și conducerea INFLPR;
- c) asigură comunicarea cu candidații;
- d) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- e) asigură comunicarea rezultatelor.
- f) înregistrează audio sau video, de către secretarul comisiei de concurs, cu acordul candidatului;
- g) anexează Raportul observatorului intern, respectiv Raportul observatorului extern la Procesul Verbal al Comisiei de concurs.

7.5 Consiliul Științific

- a) participă în Comisia de examinare.

7.6 Observatorul intern

- a) este reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, reprezentant al angajaților din cadrul INFLPR;
- b) **intern** este cercetător științific cu gradul profesional CS II, IDT II sau CS I, IDT I;
- c) asistă la desfășurarea concursului și are rolul de a întocmi un raport cu privire la aplicarea de către Comisia de concurs a procedurilor și criteriilor de evaluare, a respectării de către aceasta a principiilor de merit, transparență, corectitudine, imparțialitate, confidențialitate și tratament egal în evaluarea fiecăruia dintre candidați;
- d) trebuie să fie imparțial, independent și să nu se afle în conflict de interese cu niciunul dintre candidați;
- e) semnează o declarație de independență, imparțialitate și confidențialitate prin care ia la cunoștință obligația de a se abține de la orice acțiune sau intervenție, în timpul desfășurării concursului, care ar putea perturba activitatea membrilor Comisiei de concurs, ai Comisiei de soluționare a contestațiilor sau care ar putea cauza un prejudiciu INFLPR sau oricărui dintre candidați;
- f) prezintă punctul de vedere asupra evaluării candidaților Comisiei de Concurs imediat după etapa interviului;

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR CTTIM ÎN INFLPR	Exemplar:
	COD: RCD-CTTIM	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 13/ 13

g) întocmește un raport care se depune la secretariatul concursului pentru a rămâne parte integrantă din dosarul concursului.

7.5 Comisia de soluționare a contestațiilor

- a) își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament;
- b) analizează, în maxim 3 zile de la depunerea contestației, exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale și ale prezentei metodologii, neavând atribuții legate de evaluare a candidaților;
- c) prezintă rezultatul analizei contestației, spre aprobare, Directorului General.

8 ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

8.1 Toate documentele rezultate din aplicarea prezentului regulament se arhivează de SRUS.

8.2 Formularele specifice procedurii sunt:

- ❖ **F-RCD-CTTIM-1** - „Criterii de evaluare a candidaților”
- ❖ **F-RCD-CTTIM-2** - „PROCES VERBAL al Comisiei de concurs”.

8.3 Prezentul regulament conține anexa:

- ❖ **A-RCD-CTTIM-1** - „Oferta managerială - structura cadru”



Criteria de evaluare a candidaților

Nr. crt.	Criteria	Pondere
1.	<i>Activitate profesională:</i>	30 %
1.1	Vechime în domeniul de activitate al centrului	
1.2	Studii superioare cu specializare corespunzătoare activității centrului	
1.3	Alte specializări conexe	
1.4	Participare sau coordonare de programe/ proiectelor specifice activității centrului	
1.5	Experiență în funcții de conducere	
2.	<i>Aptitudini legate de procesul decizional:</i>	30 %
2.1	Cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice în România	
2.2	Cunoașterea legislației muncii, managementului resurselor umane	
2.3	Abilități de relaționare cu colegii și persoanele din subordine	
2.4	Abilități de eficientizare a activității personalului din subordine	
3.	<i>Aptitudini de comunicare/ reprezentare:</i>	10%
3.1	Capacitate de analiză și sinteză	
3.2	Cunoștințe în domeniul relațiilor publice și economice, interne și internaționale	
3.3	Cunoașterea unei limbi de circulație internațională	
4.	<i>Calitatea ofertei manageriale privind strategia CTTIM (material scris în concepție proprie):</i>	30 %
4.1	Viziunea asupra activității specifice CTTIM	
4.2	Modalități de implementare a strategiei de dezvoltare, marketing și eficientizare a activității centrului	
4.3	Acțiuni pentru implementarea strategiei de extindere a colaborărilor și participarea în rețele de transfer tehnologic internaționale	
4.4	Linii generale de dezvoltare a bazei de date legată de proprietatea intelectuală a INFLPR	
4.5	Dezvoltarea infrastructurii logistice a CTTIM	
4.6	Dezvoltarea potențialului material și uman	
4.7	Gestionarea și valorificarea rezultatelor cercetării	
	TOTAL	
	NOTA	

Prenume NUME candidat: _____



Comisia de concurs, formată din membrii:

Nr. crt.	Rol în cadrul Comisiei de concurs/ Funcția	Prenume NUME	Semnătura
1.	Președinte Comisie:		
2.	Membrii:		
3.			
4.			
5.			
6.	Secretar:		



PROCES VERBAL
al Comisiei de concurs
nr. _____
încheiat astăzi _____

I. Comisia de concurs, formată din membrii:

Nr. crt.	Rol în cadrul Comisiei de concurs/ Funcția	Prenume NUME	Semnătura
1.	Președinte Comisie:		
2.	Membrii:		
3.			
4.			
5.			
6.	Secretar:		

Întrunită pentru examinarea candidaților:

Nr. crt.	Prenume NUME
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

II. Întrebări și răspunsuri

.....



III. Note acordate de fiecare membru al comisiei de concurs:

Nr. crt.	Rol în cadrul Comisiei de concurs/ Funcția	Prenume NUME	Nota	Semnătura
	Candidatul _____ Prenume NUME			
1.	Președinte Comisie:			
2.	Membrii:			
3.				
4.				
5.				
6.		MEDIA:		
7.	Rezultatul examinării: ADMIS/ RESPINS			
	Candidatul _____ Prenume NUME			
1.	Președinte Comisie:			
2.	Membrii:			
3.				
4.				
5.				
6.		MEDIA:		
7.	Rezultatul examinării: ADMIS/ RESPINS			
	Candidatul _____ Prenume NUME			
1.	Președinte Comisie:			
2.	Membrii:			
3.				
4.				
5.				
6.		MEDIA:		
7.	Rezultatul examinării: ADMIS/ RESPINS			
			

Prenume NUME candidat	Semnătura



Oferta managerială și planul de management - structura cadru -

- A. Contextul general (max. 2 pagini)**
 - A.1 Spațiul național și european al cercetării dezvoltării și transferului tehnologic**
 - A.2 Contextul național și european al posibililor beneficiari de servicii din partea CTTIM din INFLPR**
 - A.3 Cadrul legislativ aplicabil INCD**
- B. Analiza SWOT (max. 1 pagină)**
- C. Concepție managerială (max. 5 pagini)**
 - C.1 Orientări strategice**
 - C.1.1** Activitatea de transfer tehnologic și inovare
 - C.1.2** Transfer tehnologic
 - C.1.3** Valorificarea rezultatelor cercetării
 - C.1.4** Promovare și vizibilitate¹
 - C.1.5** Resurse umane²
 - C.1.6** Sistem informațional și de comunicare
 - C.2 Obiective**
 - C.2.1** Creșterea portofoliului de rezultate științifice valorificabile (definire, termene, indicatori)
 - C.2.2** Îmbunătățirea rezultatelor financiare³ (definire, termene, indicatori)
 - C.2.3** Definirea priorităților de dezvoltare
 - C.2.4** Creșterea ponderii fondurilor extrabugetare (terți, programe UE, etc.) în veniturile CTTIM
 - C.2.5** Promovarea și perfecționarea resurselor umane atestate
 - C.2.6** Accentuarea transferului tehnologic și valorificarea rezultatelor cercetării

1. brevete, articole ISL târguri și expoziții, manifestări specifice centrului etc.
2. structura de personal, venituri medii, sistem de evaluare a personalului
3. prezentarea cuantificată a rezultatelor estimate a se obține conform Tabelului I



Tabel I Performanța managerială asumată

Nr. crt.	Denumire criteriu	Definire criteriu	Nr. ind.	Indicator de performanță	Valoarea planificată a indicatorilor de rezultat					Ai
					Realizat	Estimare pentru perioada mandatului				
						An 0	An 1	An 2	An 3	
1	Managementul resursei umane	Gestionarea oportunităților de dezvoltare a carierei personalului	11	Ponderea specializat pe domenii specifice CTTIM (toate categoriile) din total personal CTTIM						
			12	Ponderea personalului implicat din procese de formare continua/specializare din total personal CTTIM						
			13	Ponderea femeii din total angajați CTTIM						
2	Managementul activității CTTIM	Gestionarea sistemului relațional	14	Creșterea colaborării cu alte instituții de cercetare și învățământ interne sau internaționale						
			15	Număr de parteneriate pentru valorificarea rezultatelor CDI încheiate						
		Gestionarea schimbării sistemului de inovare	16	Identificarea unor noi direcții de cercetare din piață						
			17	Număr de spin-off-uri dezvoltate						
			18	Număr de proiecte finanțate din fonduri europene – parteneriate pentru transfer tehnologic						
		Gestionarea rezultatelor din cercetare și a proprietății intelectuale	19	Număr de tehnologi/metode/produse/servicii inovatoare avizate/transferate						
			110	Nr. de participări la conferințe sau congrese naționale/internaționale pe tema valorificării rezultatelor CDI						
			111	Ponderea produselor, tehnologiilor și serviciilor în total rezultate de CD obținute						
			112	Nr. de brevete naționale/internaționale depuse						
			113	Număr proceduri elaborate pentru implementarea SMIIn						