



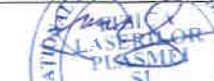
**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR
COD: RCFA**

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

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al INFLPR
din data de 27.02.2025

REGULAMENT

COD: RCFA

	Elaborat	Avizat		Aprobat
Nume:	Adriana IOAN	Ana-Raluca ICHIM	Mirela TRUPINĂ	Nicolae-Cristian MIHĂILESCU
Funcția:	Referent Resurse Umane	Șef SRUS	Manager Calitate	Director General
Semnătura:				
Data:	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025	27.02.2025





**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR**

COD: RCFA

Exemplar: 3

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
5	PREVEDERI	4
5.1	Generalități.....	4
5.2	Demararea procesului de scoatere la concurs a posturilor disponibile în cadrul INFLPR.....	4
5.3	Stabilirea componenței Comisiilor de concurs, precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor	5
5.4	Publicitatea concursului	6
5.5	Înscrierea la concurs	7
5.6	Evaluarea candidaților	8
5.7	Rezultatele concursului și comunicarea rezultatelor	10
5.8	Contestații cu privire la rezultatele fiecărei etape a concursului.....	11
5.9	Validare rezultate finale	11
5.10	Angajarea.....	11
6	CERINȚE DE SECURITATE OCUPAȚIONALĂ	11
7	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	12
8	ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE	13

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR COD: RCFA	Exemplar: 3
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3/ 13

1 SCOP

Prezentul regulament stabilește metodologia de ocupare a funcțiilor în domenii auxiliare cercetării în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR).

2 DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Prezentul regulament se aplică pentru ocuparea la nivel de INFLPR a funcțiilor auxiliare activităților de cercetare-dezvoltare (personal cu studii medii/ superioare din aparatul funcțional și administrativ, altul decât personalul suport pentru activități CDI).

3 REFERINȚE NORMATIVE

SR EN ISO 9001:2015 SR EN ISO 14001:2023 SR ISO 45001:2018	- Sisteme de management al Calității. Cerințe - Management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
SR EN ISO/IEC 27001:2023	- Tehnologia informației, securitatea cibernetică și protecția vieții private. Sisteme de management al securității informației. Cerințe
SR 13572:2016 SR EN ISO 9000:2015	- Sisteme de management al inovării (SMIn). Cerințe - Sisteme de management al Calității. Principii fundamentale și vocabular
SR EN ISO 19011:2018	- Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management
Legea nr. 53/ 2003 OG nr.57/2002	- Codul Muncii - privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare
HG 1310/1996	- privind înființarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației cu modificările și completările aprobate prin HG nr.1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației
Legea 183/2024	- privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
Legea 319/2006 HG 1425/2006	- Legea securității și sănătății în muncă - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
RI Contract Colectiv de Muncă la nivel INFLPR 5.1-PS3	- Regulamentul Intern al INFLPR - Nr.13056/CCMMRM/15.05.2023 - Leadership și angajament. Atribuții



REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR

COD: RCFA

Exemplar: 3

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 4/ 13

4 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Termenii utilizați în prezentul regulament sunt cei definiți în documentele menționate ca referințe normative.

4.2 Prescurtări

INFLPR	- Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației
CA	- Consiliul de administrație
CD	- Comitetul de Direcție
CCM	- Contract Colectiv de Muncă aplicabil la nivel INFLPR
SRUS	- Serviciul Resurse Umane Salarizare

5 PREVEDERI

5.1 Generalități

5.1.1 Prezentul regulament este avizat de Comitetul de Direcție și aprobat de Consiliul de Administrație al INFLPR.

5.1.2 Modificările ulterioare ale prezentului document se avizează de către Comitetul de Direcție și se aprobă de către Consiliul de Administrație al INFLPR.

5.1.3 Ocuparea unui post corespunzător unei funcții ce face obiectul prezentului regulament, se face prin concurs.

5.2 Demararea procesului de scoatere la concurs a posturilor disponibile în cadrul INFLPR

5.2.1 Managementul INFLPR sau Șeful de serviciu/ compartiment, transmite SRUS referatul privind scoaterea la concurs a postului („Referat concurs”, formular cod F-RCFA-1), care trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- susținerea necesității angajării;
- funcția de încadrare pe post;
- cerințele minime de înscriere și participare la concurs (vechime, studii, calificări, etc.);
- principalele atribuții și responsabilități aferente postului scos la concurs;
- bibliografia și tematica propuse (bibliografia poate cuprinde legislație, HG, acte normative, lucrări, standarde, cu relevanță pentru activitatea specifică postului scos la concurs. Tematica concursului se stabilește în baza bibliografiei);
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau probă practică, după caz și/sau interviu;
- alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- propunerea privind componența nominală a Comisiei de concurs, precum și a Comisiei de soluționare a contestațiilor (după obținerea aprobării în cadrul Consiliului de Administrație, comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor se numesc prin Decizia Directorului General - formular „Decizie”, cod F-5.1-PS3-1);
- norma de lucru;
- perioada de angajare.

5.2.2 Pentru Serviciile/ Compartimentele funcționale din cadrul INFLPR, angajarea pe funcția de șef serviciu/ compartiment din aparatul funcțional se face prin scoaterea

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR COD: RCFA	Exemplar: 3
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5/ 13

posturilor la concurs.

5.2.3 Propunerea (referatul) privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului se avizează de către Comitetul de Direcție și se înaintează către Consiliul de Administrație al INFLPR în vederea aprobării.

5.3 Stabilirea componenței Comisiilor de concurs, precum și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor

5.3.1 Atât Comisiile de concurs, cât și Comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă în componență minim 3 membri (incluzând și Președintele comisiei), un secretar și un membru supleant.

5.3.2 Componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă, avizată și aprobată conform prevederilor de la pct. 5.2.1.

5.3.3 Numărul membrilor Comisiilor de concurs și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor, incluzând Președintele, trebuie să fie totdeauna impar.

5.3.4 Președintele Comisiei de concurs pentru ocuparea unui post de conducere, este ales dintre directorii INFLPR.

5.3.5 Membrul supleant - trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și membrii principali din cele două comisii. Membrul supleant își exercită funcția în cazul în care unul dintre membrii nu poate participa, din motive obiective, la activitățile specifice Comisiei de concurs/ Comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.3.6 Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare al INFLPR, acesta neavând calitatea de membru; Secretarul Comisiei de concurs poate fi și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor.

5.3.7 Pe parcursul etapelor de desfășurare a concursului participă în calitate de observator intern, un reprezentant al organizației sindicale reprezentative din cadrul INFLPR.

5.3.8 Condiții care trebuie îndeplinite cumulativ de către persoanele desemnate în Comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor :

- a) să dețină pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul;
- b) să aibă probitate morală recunoscută ;
- c) să nu dețină o funcție inferioară postului scos la concurs ;
- d) să nu se afle în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese:
 - nu poate fi desemnată în calitate de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii, sau a fost dovedit faptul că a încălcat principiile de etică.
 - calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.
 - nu poate fi desemnată ca membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care se află în următoarele situații:
 - este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;

	REGULAMENT DE CONCURS		Exemplar: 3
	PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII		Ediția: 1
	AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR		Revizia: 0
	COD: RCFA		Pagina: 6/ 13

- este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al III-lea inclusiv *cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor;

* Gradele de rudenie:

a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor. Exemple: copiii și părinții - rude de gradul I, nepoții și bunicii – rude de gradul II;

b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă. Exemple: frații - rude de gradul II, unchiul sau mătușa și nepotul – rude de gradul III, verii primari – rude de gradul IV.

Gradele de afinitate: Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț (Afinitatea nu există între rudele unui soț și rudele celui alt soț).

Exemple: socrii - afini de gradul I; fiul din altă relație al soțului/ soției - afini de gradul I; bunicii soțului/ soției, fratele/ sora soțului/ soției, nepotul de fiu din altă relație al soției - afini de gradul II; unchiul/ mătușa soțului/ soției, nepotul de frate al soțului/ soției - afini de gradul III;

5.3.9 Membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor semnează „Declarație pe propria răspundere referitoare la situații de conflicte de interese/ incompatibilitate”, formular cod F-RCFA-3.

5.3.10 Orice persoană care are cunoștința despre o situație de conflict de interese/ incompatibilitate dintre cele menționate la pct. 5.3.8, lit. d) are obligația de a sesiza acest aspect, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

5.3.11 În cazul constatării uneia dintre situațiile prevăzute la pct. 5.3.8 lit. d), Decizia Directorului General de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător prin înlocuirea persoanei aflate în conflict de interese/ incompatibilitate, cu o altă persoană eligibilă, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data constatării.

5.3.12 În situația în care, pe parcursul derulării concursului se constată o situație de conflict de interese/ incompatibilitate care nu poate fi remediată, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

5.3.13 Lucrările Comisiei de concurs/ Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt confidențiale.

5.4 Publicitatea concursului

5.4.1 Concursul se anunță public, prin afișare la sediul institutului, prin publicare într-un ziar de circulație națională, sau online pe un site de publicitate a locurilor de muncă și pe site-ul INFLPR, în termen de cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului.

5.4.2 „Anunțul”, formular cod F-RCFA-2, cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- denumirea postului scos la concurs,
- cerințele pentru înscriere și participare la concurs, descrierea postului, atribuțiile postului și alte elemente referitoare la condițiile de desfășurare a concursului;
- indicarea surselor de la care candidatul poate obține informații suplimentare cu privire la concurs.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR COD: RCFA	Exemplar: 3
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7/ 13

5.5 Înscrierea la concurs

5.5.1 Înscrierea la concurs se face în termenul precizat în anunț.

5.5.2 Condiții generale de participare și înscriere la concurs pentru ocuparea funcției de șef serviciu/ compartiment din aparatul funcțional, precum și a altor poziții din aparatul funcțional cu studii medii/ superioare/ profesionale/ generale. Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- a) este absolvent/ă de studii superioare de specialitate (pentru șef serviciu/compartiment din aparatul funcțional)/ absolvent/ă de studii medii/ superioare/profesionale/generale (pentru alte poziții din aparatul funcțional și administrativ);
- b) are abilități foarte bune de comunicare și de relaționare (pentru șef serviciu/ compartiment din aparatul funcțional);
- c) nu are antecedente penale;
- d) stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează;
- e) nu a fost revocat/ă dintr-o funcție ocupată anterior, ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- f) nu este administrator sau asociat al unei societăți cu care INFLPR se află în relații comerciale directe, nici aceasta, nici soțul/ soția candidatului, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- g) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/reședința în România;
- h) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- i) are vârstă minimă reglementată de prevederile legale;

5.5.3 În funcție de natura postului, față de condițiile de eligibilitate de mai sus se pot adăuga și alte cerințe suplimentare (ex. cunoașterea unei limbi străine, deținerea unor certificări, experiență relevantă în activitatea unui serviciu/ compartiment similar celui pentru care candidează, are cunoștințe de operare PC etc.).

5.5.4 Condiții specifice - se stabilesc, pe baza cerințelor din fișa postului și sunt precizate în anunț.

5.5.5 Dosarul de înscriere la concurs - Pentru înscrierea la concurs candidații depun la Serviciul Resurse Umane Salarizare un dosar care va conține următoarele documente:

- a) „Cerere tip înscriere la concurs”, formular cod F-RCFA-6 (pusă la dispoziție de Serviciul Resurse Umane Salarizare sau care poate fi descărcată de pe site-ul INFLPR);
- b) copia actului de identitate, sau orice alt document care atestă identitatea candidatului;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau calificări conform cerințelor postului, precum diplomă de bacalaureat sau echivalentă, licență ori echivalentă, alte diplome însoțite de foaia matricolă, orice alte documente care pot demonstra perfecționarea profesională în domeniul pentru care este deschis postul.
- f) copie a cărții de muncă, sau extras din Registrul general de evidență a salariaților, sau adeverințe care sa ateste vechimea în specialitatea postului.
- g) curriculum vitae semnat și datat;
- h) adeverință medicală – apt;
- i) cazier judiciar;



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENIUL
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR**

COD: RCFA

Exemplar: 3

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 8/ 13

- Actele prevăzute la lit. b)-f) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către SRUS.

5.6 Evaluarea candidaților

5.6.1 Evaluarea candidaților constă în următoarele etape:

- a) Analiză și selecție dosare;
- b) Probă scrisă și/ sau probă practică (în funcție de situație);
- c) Interviu.

5.6.2 Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

5.6.3 Analiza și selecția dosarelor (verificarea documentelor din dosarul candidatului) se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. În această etapă, Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs - verificare cerințe;

5.6.3.1 După finalizarea selecției dosarelor, secretarul comisiei de concurs întocmește un „Proces verbal al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____”, formular cod F-RCFA-4, semnat de către toți membrii comisiei de concurs și de către secretarul comisiei de concurs;

5.6.3.2 Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", la sediul INFLPR;

5.6.3.3 În situația în care, în urma verificării tuturor condițiilor necesare desfășurării concursului, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, membrii comisiei de concurs stabilesc data susținerii primei probe;

5.6.3.4 În situația în care intervine necesitatea amânării concursului, INFLPR, prin secretarul comisiei de concurs, are obligația informării candidaților ale căror dosare au fost admise, prin intermediul poștei electronice.

5.6.4 Notarea probelor de concurs

5.6.4.1 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc astfel:

- a) pentru proba scrisă - maximum 10 de puncte (9 puncte pentru subiecte și un punct din oficiu);
- b) pentru proba practică - maximum 10 de puncte;
- c) pentru interviu - maximum 10 de puncte.

5.6.4.2 Membrii Comisiei de concurs acordă individual un punctaj pentru fiecare probă de concurs, punctaj care se notează în borderoul de notare.

5.6.4.3 Punctajul final pentru fiecare probă - se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al Comisiei de concurs. În situația în care la o probă de concurs se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs, se reevaluează notarea candidatului respectiv.

5.6.4.4 Sunt declarați admiși la proba scrisă/ proba practică și pot susține ultima etapă (interviu) candidații care au obținut punctajul minim 7.

5.6.4.5 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de candidat pentru fiecare probă, iar pentru a fi declarat „Admis” nota finală trebuie să fie minim 8.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR**

COD: RCFA

Exemplar: 3

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 9/ 13

5.6.4.6 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;

5.6.4.7 În situația în care punctajele finale obținute sunt egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă există egalitate și pentru proba scrisă, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

5.6.4.8 În situația în care s-a organizat doar probă practică și interviu, iar punctajele finale sunt egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă există egalitate și pentru proba practică, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

5.6.5 Proba scrisă

5.6.5.1 Proba scrisă - constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă, în această etapă fiind testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

5.6.5.2 Subiectele de concurs se stabilesc pe baza tematicii și a bibliografiei de concurs și sunt identice pentru toți candidații, în cadrul aceluiași concurs, cu excepția situației în care concursul se desfășoară în mai multe serii. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

5.6.5.3 Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect.

5.6.5.4 Punctajul se comunică odată cu înmânarea către candidați a subiectelor.

5.6.5.5 Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

5.6.5.6 Durata probei se stabilește de către Comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;

5.6.5.7 Pe toată perioada derulării probei scrise, este interzisă deținerea de către candidați sau folosirea de către aceștia a vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestei dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, înscrierea mențiunii "anulat" pe lucrare și consemnarea celor întâmplate într-un Proces-verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs și de către secretarul comisiei de concurs.

5.6.5.8 După comunicarea subiectelor de concurs, este interzis accesul în sala de concurs, a candidaților care întârzie sau a oricărei alte persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

5.6.5.9 Sub sancțiunea anulării, lucrările candidaților se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de către SRUS, având aplicată ștampila SRUS pe fiecare filă.

5.6.5.10 Candidatul semnează lucrarea scrisă și o predă Comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

5.6.5.11 După finalizarea probei scrise se încheie un „Proces verbal al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____”, formular cod F-RCFA-4, semnat de către toți membrii comisiei de concurs și de către secretarul comisiei de concurs.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR
COD: RCFA**

Exemplar: 3

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 10/ 13

5.6.6 Proba interviului

5.6.6.1 Proba interviului – se analizează activitatea candidatului și perspectivele de dezvoltare, raportate la: atribuțiile postului, rezultatele testărilor practice (dacă este cazul)/ scrise și la direcțiile de dezvoltare ale institutului.

5.6.6.2 Criterii de evaluare:

- 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.

5.6.6.3 În plus, pentru posturile de conducere, planul de interviu va avea în vedere și următoarele criterii:

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

5.6.6.4 Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului (sunt interzise întrebările cu privire la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex).

5.6.6.5 Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio/video (cu acordul candidatului și al membrilor comisiei) sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de către secretarul comisiei de concurs.

5.6.6.6 Durata probei: maxim 20 minute.

5.6.6.7 După finalizarea probei interviului se încheie un „Proces verbal al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____”, formular cod F-RCFA-4, semnat de către toți membrii comisiei de concurs și de către secretarul comisiei de concurs.

5.6.7 Proba practică

5.6.7.1 Proba practică - poate fi utilizată în cazul funcțiilor pentru care este necesară verificarea abilităților practice.

5.6.7.2 Candidatul demonstrează prin proba practică abilitățile cerute în anunțul poziției deschise.

5.6.7.3 Durata probei: maxim 30 de minute.

5.6.7.4 După finalizarea probei practice se încheie un „Proces verbal al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____”, formular cod F-RCFA-4, semnat de către toți membrii comisiei de concurs și de către secretarul comisiei de concurs;

5.7 Rezultatele concursului și comunicarea rezultatelor

5.7.1 Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un „Raport final al comisiei de concurs pentru ocuparea postului/ posturilor de _____”, formular cod F-RCFA-5, întocmit de către Comisia de concurs, nominalizându-se candidatul cu cele mai bune rezultate.

5.7.2 Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR		Exemplar: 3
			Ediția: 1
	COD: RCFA		Revizia: 0
			Pagina: 11/ 13

sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul institutului și prin transmiterea rezultatului către fiecare candidat în parte, prin grija Serviciului Resurse Umane, Salarizare, prin intermediul poștei electronice.

5.7.3 Termen comunicare rezultat final concurs - maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii concursului.

5.8 Contestații cu privire la rezultatele fiecărei etape a concursului

5.8.1 Termen depunere contestații: 2 zile lucrătoare de la data afișării și comunicării în scris a rezultatului fiecărei etape de concurs.

5.8.2 Se pot depune contestații numai în cazul în care acestea vizează abateri procedurale. Contestațiile se depun la Serviciul Resurse Umane Salarizare și se înregistrează la Secretariatul INFLPR.

5.8.3 Termen de analiză și soluționare a contestațiilor: 5 zile lucrătoare de la data depunerii și înregistrării acestora la secretariatul INFLPR.

5.8.4 Comisia de soluționare a contestațiilor consemnează concluziile într-un raport ce este înaintat Comisiei de concurs.

5.8.5 Serviciul Resurse Umane, Salarizare comunică candidatului rezultatul analizei contestației.

5.8.6 În cazul în care contestația este justificată, comisia de concurs ia în considerare raportul comisiei de soluționare a contestațiilor și aplică măsurile necesare.

5.9 Validare rezultate finale

5.9.1 Comitetul de Direcție avizează iar Consiliul de Administrație al INFLPR aprobă rezultatele concursului pentru fiecare post.

5.10 Angajarea

5.10.1 Demararea procedurilor de angajare are loc în urma finalizării concursului și a avizării/ aprobării rezultatelor de către Comitetul de Direcție, respectiv Consiliul de Administrație al INFLPR.

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

5.10.3 În cazul în care candidatul declarat admis, nu se prezintă pentru semnarea contractului individual de muncă sau înștiințează angajatorul cu privire la renunțarea ocupării postului pentru care a fost declarat Admis, Directorul General poate decide invitarea candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, sau reluarea procedurilor de demarare a concursului.

6 CERINȚE DE SECURITATE OCUPAȚIONALĂ

Nu este cazul.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENII
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR**

COD: RCFA

Exemplar: 3

Ediția: 1

Revizia: 0

Pagina: 12/ 13

7 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1 Directorul General al INFLPR

- a) numește prin decizie componența nominală a comisiilor de concurs, precum și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

7.2 Comitetul de Direcție

- a) avizează propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului;
- b) avizează rezultatele finale ale concursului; în cazul neavizării rezultatelor concursului, întocmește un raport pe care îl transmite Consiliului de Administrație al INFLPR;
- c) avizează prezentul regulament și modificările ulterioare ale acestuia.

7.3 Consiliul de Administrație

- a) aprobă prezentul regulament și modificările ulterioare aduse acestuia;
- b) aprobă propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a postului și componența comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor;
- c) aprobă rezultatele concursului pentru fiecare post.

7.4 Comisia de concurs

- 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 punctajul maxim pentru fiecare subiect, și îl comunică odată cu subiectele;
- e) stabilește durata probei scrise;
- f) prezintă candidaților subiectele de concurs;
- g) stabilește planul probei practice și organizează desfășurarea probei practice;
- h) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- i) notează pentru fiecare candidat rezultatul la proba scrisă și/ sau proba practică și interviul;
- j) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei pentru toate etapele de concurs;
- k) decide asupra candidatului declarat Admis, în funcție de rezultatele obținute;
- l) întocmește Raportul final al concursului;
- m) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

7.5 Comisia de soluționare a contestațiilor

- a) soluționează contestațiile care au ca obiect abateri ale comisiei de concurs de la regulamentul concursului;
- b) întocmește un raport privind rezultatele analizei contestațiilor și înaintează raportul Comisiei de concurs;
- c) transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

7.6 Solicitantul propunerii de scoatere la concurs a unui post (managementul INFLPR/ șeful de serviciu/ compartiment)

- a) întocmește referatul privind scoaterea postului la concurs, care conține informațiile specificate în prezentul regulament (inclusiv componența nominală a Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor) și îl înaintează spre avizare/ aprobare.



**REGULAMENT DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR ÎN DOMENIUL
AUXILIARE CERCETĂRII ÎN CADRUL INFLPR**

COD: RCFA

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

7.7 Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește și semnează documentele privind activitatea comisiei de concurs, respectiv procesele verbale pentru toate etapele de concurs, precum și raportul final al concursului;
- d) redactează documentele privind activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) asigură transmiterea/ afișarea rezultatelor obținute de către candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.8 Serviciul Resurse Umane Salarizare

- a) asigură logistica și comunicarea între servicii/ compartimente și managementul INFLPR, privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) transmite solicitarea de scoatere la concurs a postului spre avizare Comitetului de Direcție, respectiv spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) publică anunțul privind postul vacant;
- d) primește și verifică dosarele candidaților și le înaintează Comisiei de concurs;
- e) anunță candidatul cu privire la data și ora susținerii probelor de concurs prin intermediul poștei electronice;
- f) asigură secretariatul comisiei de concurs și dacă este cazul, al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) primește contestațiile depuse de candidați și le înaintează Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- h) transmite candidatului rezultatul concursului, respectiv, rezultatul contestației, prin intermediul poștei electronice;
- i) întocmește documentele legale privind angajarea candidatului.

8 ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

8.1 Toate documentele emise în urma aplicării prezentului document, inclusiv documentul „Decizie”, cod F-5.1-PS3-1, devin înregistrări și se arhivează la SRUS.

8.2 Prezentul regulament cuprinde următoarele anexe:

- ❖ F-RCFA-1 - „Referat concurs”
- ❖ F-RCFA-2 - „Anunț”
- ❖ F-RCFA-3 - „Declarație pe propria răspundere referitoare la situații de conflicte de interese/ incompatibilitate”
- ❖ F-RCFA-4 - „Proces verbal al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de _____”
- ❖ F-RCFA-5 - „Raport final al comisiei de concurs pentru ocuparea postului/ posturilor de _____”
- ❖ F-RCFA-6 - „Cerere tip înscriere la concurs”



Către Serviciul Resurse Umane Salarizare

Aprob,
Director General,

REFERAT

Având în vedere, vă rog să aprobați inițierea procedurilor de concurs pentru ocuparea a post/ posturi de, în cadrul Serviciului/ Compartimentului.....cu normă deore pe zi/..... ore/săptămână, contract individual de muncă pe perioadă determinată/ nedeterminată, cu pregătire de specialitate în domeniul

➤ **Condiții de participare:**

.....
.....

➤ **Atribuții și responsabilități:**

.....
.....

➤ **Bibliografie:**

.....
.....

➤ **Tematică:**

.....
.....

➤ **alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare, dacă este cazul:**

➤ **Propunere comisie de concurs:**

- Președinte -
- Membri: -

- Membru supleant: -

Secretar comisie: -

Observator intern Sindicat -

➤ **Propunere comisie de soluționare a contestațiilor :**

- Președinte -
- Membri: -

- Membru supleant: -

Secretar comisie: -

Șef Compartiment/ Serviciu/ etc.,



ANUNȚ

Institutul Național de Cercetare Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR), cu sediul în Magurele, str. Atomistilor 409, jud. Ilfov, organizează concurs pentru ocuparea unui post / aposturi de, cu norma de lucru:ore/zi,ore pe săptămână, contract individual de muncă pe perioadă, cu pregătire de specialitate în domeniul

Condiții de participare:

.....

Atribuții și responsabilități generale:

.....

.....

Dosarele candidaților trebuie să conțină următoarele documente:

.....

.....

Bibliografie:

.....

.....

Tematică:

.....

.....

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare

.....

Locul desfășurării concursului la sediul INFLPR din str. Atomistilor nr. 409, Orașul Măgurele, jud. Ilfov.....

Dosarele se depun la Serviciul Resurse Umane din str. Atomistilor nr. 409, Orașul Măgurele, jud. Ilfov, până la data de:

Data concursului se va anunța ulterior.

Regulamentul de concurs se regăsește pe site-ul www.inflpr.ro jobs-regulamente.

Pentru informații suplimentare, vă rugăm să vă adresați Serviciului Resurse Umane Salarizare, telefon:, interior



**Declarație pe propria răspundere
referitoare la situații de conflicte de interese/ incompatibilitate**

Subsemnatul/a _____, în calitate de Președinte/ membru/ă în comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____, în cadrul INFLPR, declar pe propria răspundere că nu am relații de rudenie/ afinitate sau relații cu caracter patrimonial cu candidatul/a: _____, care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

Nume și prenume

Semnătură.....

Data.....



PROCES VERBAL
AL COMISIEI DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE

(Etapa)

Comisia de Concurs desemnată prin Decizia a Directorului General al INFLPR, pentru examinarea candidaților înscriși pentru ocuparea postului de, compusă din următorii: Președinte:, Membri: și Secretar comisie, s-a întrunit în data de pentru

Comisia de concurs constată următoarele:

-
.....

Drept pentru care semnăm prezentul proces verbal:

Președinte:

Membri:
.....
.....

Secretar:



RAPORT FINAL
AL COMISIEI DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI/ POSTURILOR DE

Consiliul de Administrație din data de a aprobat scoaterea la concurs a
..... post/posturi de pe perioadă, în cadrul
.....

Comisia de Concurs aprobată de Consiliul de Administrație al INFLPR din data de
..... și numită prin Decizia Directorului General al INFLPR nr. / a fost
constituită din Președinte:, Membri: și Secretar
comisie

Anunțul privind organizarea concursului a fost publicat în data de la
.....

Până la data limită de depunere a dosarelor de înscriere, respectiv, s-au
înscriș la concurs următorii candidați:

- dosar de concurs înregistrat cu nr. /

-
.....
.....

Concluzie:

În urma susținerii probelor de concurs în conformitate cu
Comisia de concurs emite prezentul Raport final al concursului, cu următoarele rezultate:

- - punctaj ____ - ____
.....
.....
.....

Președinte: _____

Membri: _____
.....
.....

Secretar: _____



Domnule Director General,

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 Fizica Laserilor, Plasmei și
Radiației (INFLPR).

Menționez faptul că, odată cu depunerea prezentei cereri, sunt de acord cu
prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în documentele pe care le transmit,
indiferent de tipul, forma, conținutul și modul de transmitere a acestora. Sunt de acord ca
aceste date să fie folosite de către Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru
Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR) în procesul de recrutare, respectiv, în
vederea îndeplinirii tuturor formalităților pentru angajare în cazul în care voi fi declarat
admis(ă).

Atașez următoarele documente:

1.;
2. etc.

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

.....