

METODOLOGIE DE CONCURS

privind ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova

ART. 1

Ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART. 2

La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care corespunde condițiilor de participare prevăzute în *anexa nr. A.1.*

ART. 3

Concursul se organizează de către ICMET-Craiova care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs și componența nominală a comisiilor de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .

Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din 3 membri.

Membrii comisiilor vor fi nominalizați printr-o decizie separată.

ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova, prevăzut în *anexa nr. A.2.*

ART. 6

Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în *anexa nr. A.3.*

ART. 7

ICMET-Craiova are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a ICMET-Craiova, inclusiv organigrama institutului;
- b) regulamentul intern al ICMET Craiova;
- c) contractul colectiv de muncă la nivelul ICMET Craiova, în vigoare la data concursului.

ART. 8

Numirea candidatului declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” (candidatul castigator) se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu avizul Comitetului de Direcție, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului.

ART. 9

În cazul în care nu există oferte pentru concursul de selecție sau nu este desemnat un câștigător, se va organiza alt concurs la o data ce va fi anunțată ulterior.

ART. 10

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.



CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova

Persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) să aibă studii medii dovedite prin diplomă de bacalaureat, în copie legalizată; se pot depune și alte diplome;
- c) să fie absolventa a unui curs autorizat de ANC (fost CNFPA) de calificare/specializare – inspector/referent resurse umane;
- d) să nu aibă încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;
- e) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii și test psihologic, cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- f) să cunoască o limbă de circulație internațională, de preferat limba engleză – cel puțin nivel mediu;
- g) să aibă cunoștințe de operare PC, în utilizarea programelor Microsoft Office și Internet, cel puțin nivel mediu;
- h) să aibă cunoștințe de legislația muncii;
- i) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- j) să nu fi fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal;



REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova

ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*”, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile de participare;
- b) selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*”, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 3

Lucrările comisiilor de concurs sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

ART. 4

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- 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;
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

ART. 5

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

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea rezultatelor.

ART. 6

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*”, se publică, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICMET-Craiova și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) postul scos la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul ICMET-Craiova;
- c) data limită de depunere a dosarului;
- d) data și locul de desfășurare a concursului;
- e) numărul de telefon / adresa e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

(3) Pe pagina web a institutului vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin. (1), cel puțin următoarele informații:

- a) descrierea postului scos la concurs;
- b) atribuțiile aferente postului scos la concurs;
- c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- d) tematica probelor de concurs ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
- e) descrierea procedurii de concurs;
- f) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- g) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.

ART. 7

(1) Dosarul se depune la secretariatul comisiei de concurs pana la data si ora limita anuntata.

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere si copia actului de identitate;
- b) curriculum vitae și memoriu de activitate;
- c) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie.

ART. 8

Concursul se desfășoară în doua etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) evaluarea dosarelor selectate, proba scrisa și susținerea interviului de către candidații selectați.

ART. 9

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică dintre notele obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei (o nota la evaluarea dosarului si o nota la proba scrisa si interviu).

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare fiind 7.

ART. 10

(1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidatii eligibili și respinsi.

(2) Contestațiile se depun în termen de o zi lucratoare de la afisarea si publicarea listei si se soluționează în termen de o zi lucratoare de catre Comisia de solutionare a contestatiilor privind eligibilitatea.

ART. 11

(1) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, acordă notele conform criteriilor de evaluare prevăzute în *anexa nr. A.3.* la metodologie .

(2) După finalizarea evaluării dosarelor, în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova, candidații vor sustine proba scrisa si interviul.

(3) Durata interviului se stabilește de comisia de concurs.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(5) Întrebările și răspunsurile se consemnează întocmai în procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează obligatoriu de toți membrii.



ART. 12

Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova.

ART. 13

(1) Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data afișării listei. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

(2) Contestațiile se analizează de Comisia de soluționare a acestora, în termen de 5 zile calendaristice de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

ART. 14

Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Comitetului de Direcție al ICMET-Craiova.

ART. 15

În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la aprobarea raportului, rezultatele concursului vor fi afișate la sediul și în pagina web ale ICMET-Craiova, iar câștigătorul desemnat va fi înștiințat în scris.



CRITERII DE EVALUARE

la concursul pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova

1. Are cunostinte de legislatia muncii
2. Are cunostinte in utilizarea programelor Microsoft Office si Internet, cel putin nivel mediu
3. Cunoaste o limba de circulatie internationala, de preferat engleza
4. Dovedeste spirit de echipa si stimuleaza munca in echipa
5. Prezinta flexibilitate si deschidere spre schimbare
6. Demonstreaza preocupare pentru autodezvoltare si dezvoltarea celor cu care colaboreaza
7. Determina un climat de comunicare deschis, onest
8. Genereaza in jur un climat de munca creativ, inovator



**Secretariatul concursului pentru Inspector resurse umane
Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs**

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor

Nr. crt.	Numele	Activitatea în echipa de secretariat
1.	Secretariat: Vacuti Nela Manager Resurse Umane	-Întocmire procese verbale de ședință comisie -Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoredactare hotărâri comisie
2.	Ing.Bîcu Aida	-Publicare pe pagina web documente

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretariat, se depune la dosar.

c) Dosarul și plicul sigilat se depun într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretariat. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, postul pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de “secret de serviciu”, deci se vor depune în seif, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

d) Secretariatul concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare dosar, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiei de concurs și nu este secret.



