

## METODOLOGIE DE CONCURS

### privind ocuparea funcției de Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu la ICMET-Craiova

#### ART. 1

Ocuparea funcției de Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu 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 conducerea ICMET-Craiova care stabilește data concursului.

#### ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 4 membri. Componenta nominală a comisiei de concurs se aprobă prin Decizie a Directorului General.

#### ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu 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

Criteriile de selecție în baza cărora se efectuează evaluarea candidaților definesc următoarele cerințe:

- a) pregătire de specialitate;
- b) aptitudini legate de procesul decizional;
- c) cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;

#### 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) contractul colectiv de muncă în vigoare;

#### ART. 8

Numirea Sefului Serviciu Administrativ-Patrimoniu se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu avizul Comitetul de Directie, 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 Directorul General va numi o persoană printr-o nouă decizie de delegare până la reluarea unui nou concurs.

#### ART. 10

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

*Anexa A.1. la metodologie*

**CONDIȚII DE PARTICIPARE**

la concursul pentru ocuparea funcției de Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu la ICMET Craiova  
Persoana care participă la concursul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**1. condiții generale:**

- a ) să aibă cetățenie română și domiciliul în România;
- b ) să aibă pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin diplomă de studii superioare, în copie legalizată;
- c ) să aibă experiență minim 5 ani în domeniul de activitate al ICMET-Craiova
- d ) să aibă referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate; minim 2 recomandari de la persoane cunoscute pentru activitatea lor in domeniu
- e ) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii, emisa in luna in care se tine concursul
- f) să cunoască legislația națională și Directivele europene specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice și inovării;

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere;
- b) curriculum vitae și memoriu de activitate – cu referiri exprese la domeniul de activitate vizat;
- c) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform anexei nr. A.1. la metodologie;

ART. 8

Concursul se desfășoară în patru etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectarea candidaților;
- b) evaluarea dosarelor selectate.
- c) proba scrisă
- d) susținerea interviului de către candidații selectați.

ART. 9

(1) Nota finală a candidaților se obține conform celor cuprinse în Anexa A.3, rezultată ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la alin. (1) fiind 7.

ART. 10

(1) Comisia de concurs analizează dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili.

(2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, acordă notele conform criteriilor de selecție și ponderilor prevăzute în anexa nr. A.3. la metodologie și stabilește lista cuprinzând candidații selectați pentru proba scrisă și interviu.

ART. 11

(1) După evaluarea dosarelor, la sediul și în pagina web ale ICMET-Craiova, se vor afișa listele cuprinzând candidații selectați pentru interviu și cei respinși.

(2) Contestațiile depuse în termen de 24 de ore de la afișarea și publicarea listei cuprinzând candidații respinși după verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se soluționează în termen de o zi calendaristică de Comisia de concurs.

ART. 12

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

(2) 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.

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

ART. 13

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. 14

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

(2) Contestațiile se analizează de Comitetul de Direcție al ICMET .

(3) În termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, pe baza punctului de vedere exprimat de Comitetul de Direcție al ICMET comisia de concurs va prezenta modul de soluționare al acestora, va propune, după caz, reluarea procesului de evaluare pentru contestațiile admise și va răspunde în scris contestatarilor.

ART. 15

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. 16

În termen de cel mult 3 zile 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.

## *Anexa A.2. la metodologie*

### **REGULAMENT** de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu

#### ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu 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 cerute de lege;
- b) selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea funcției, 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 a acestora pe bază de interviu;
- 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 Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu, 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) funcția scoasă 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/activitățile 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 cu minimum 5 zile calendaristice înainte de data susținerii concursului.

### *Anexa A.3. la metodologie*

## **CRITERII DE EVALUARE**

la concursul pentru ocuparea funcției de Sef Serviciu Administrativ-Patrimoniu

### 1. Evaluarea activității profesionale:

- a) vechime minim 5 ani în domeniul de activitate al ICMET-Craiova
- b) experiență în conducere/coordonare colective
- e) cunoaste o limba de circulație internațională ( de preferat Engleza )
- f) cunoaste specificul activității ICMET și serviciile pe care le ofera
- g) are cunoștințe în domeniul Marketingului
- h) cunoaste procedura de primire în țară și predare la plecare a produselor ce vin la încercări
- i) alte specializări

### 2. Criterii pentru evaluarea abilităților manageriale interpersonale:

- a) are capacitate de antrenare și motivare a unui grup mai mare
- b) generează în jur un climat de muncă creativ, inovator
- c) determină un climat de comunicare deschis, onest
- e) dovedește spirit de echipă și stimulează munca în echipă
- f) prezintă flexibilitate și deschidere spre schimbare
- g) sprijină și pune în practică colaborarea inter-grupuri/departamente
- h) își adaptează stilul de decizie contextului
- i) demonstrează preocupare pentru autodezvoltare și dezvoltarea celor cu care colaborează
- l) cunoaște legislația privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice în România
- m) are cunoștințe de bază în legislația muncii
- n) are capacitatea de a dezvolta și menține relații publice pozitive, naționale și internaționale, care să contribuie la promovarea imaginii institutului

Punctajul se face în modul următor :

- 1 punct din oficiu
- 2 puncte la evaluarea dosarului
- 5 puncte proba scrisă
- 2 puncte la interviu

Total 10 puncte