

METODOLOGIE DE CONCURS

privind ocuparea funcției de Director Științific la ICMET-Craiova

ART. 1

Ocuparea funcției de Director Științific, 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 funcției de Director Științific 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;
- d) calitatea ofertei manageriale, având în vedere obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite conform ofertei și adecvate situației economico-financiare a ICMET-Craiova;
- e) participarea la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale și/sau internaționale.

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;
- c) strategia de cercetare-dezvoltare pe termen mediu și lung a României și planul de cercetare-dezvoltare pe anul în curs al ICMET-Craiova.

ART. 8

Numirea Directorului Științific se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu avizul Consiliului de Administrație, 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 dată 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 funcției de Director Științific la ICMET-Craiova

Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de Director Științific la ICMET-Craiova, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. condiții generale:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) să aibă experiență în domeniul de activitate al ICMET-Craiova și pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin diplomă de studii superioare de specialitate, în copie legalizată;
- c) să aibă referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate;
- d) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii și test psihologic

2. condiții specifice:

- a) să fie specialist atestat cel puțin ca CS gradul II, cu o vechime de minimum 8 ani, dovedită prin copie certificată a carnetului de muncă/adeverință emisă de angajator/extras revisal;
- b) să aibă experiență de minimum 10 ani în domeniul de cercetare al ICMET-Craiova;
- c) să aibă activitate de cercetare-dezvoltare dovedită prin participări la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale și/sau internaționale;
- d) să cunoască legislația națională și Directivele europene specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice și inovării;
- e) să aibă experiența în managementul cercetării științifice;
- f) să aibă competența și experiența în conducerea și organizarea procesului de audit a sistemului de management al calității aplicabil în laboratoare de încercări/etalonari;
- g) să aibă expertiza sau autorizări în domeniul de activitate al ICMET

3. condiții de probitate morală:

- a) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- b) să nu fi fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal;

4. condiții de compatibilitate:

- a) sunt incompatibili candidații care, personal, soțul/soția ori rudele până la gradul al doilea inclusiv, sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil ori cu care ICMET Craiova se află în relații comerciale directe.

Anexa A.2. la Metodologie

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director Științific la ICMET-Craiova în conformitate cu Legea 319/08.07.2003

ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de Director Științific, 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 de director științific, 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 concursurile pentru ocuparea funcției de director științific 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 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 – cu referiri exprese la domeniul de activitate vizat;

c) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie;

d) lista lucrărilor de specialitate elaborate / publicate de candidat, inclusiv 3 extrase din cele considerate reprezentative;

e) oferta managerială, în plic închis și sigilat.

ART. 8

Concursul se desfășoară în doua etape:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;

b) evaluarea dosarelor selectate, a ofertei manageriale și susținerea interviului de către candidații selectați.

ART. 9

(1) 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.

(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 si stabileste lista cu candidatii eligibili si respinsi.

(2) Contestățiile se depun in termen de o zi lucratoare de la afisarea si publicarea listei si se soluționează in 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 selecție prevăzute în *anexa nr. A.3.* la metodologie .

(2) Dupa finalizarea evaluarii dosarelor, in ordinea inregistrarii dosarelor la sediul ICMET-Craiova, candidații vor sustine 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 Consiliului de Administrație 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.

Anexa A.3. la Metodologie

CRITERII DE SELECȚIE

la concursul pentru ocuparea funcției de Director Științific la ICMET-Craiova

Criteria de apreciere (note 1 ÷ 10)

1. Evaluarea activității profesionale:

- a) vechime în domeniul de activitate al ICMET-Craiova
- b) alte specializări
- c) titluri științifice: doctorat în specialități corespunzătoare sau înscris la doctorat;
- d) experiență în conducere/coordonare colective
- e) participare la manifestări tehnico-științifice interne și/sau internaționale
- f) participare la coordonarea programelor / proiectelor de cercetare-dezvoltare
- g) lucrări științifice, proiecte și tehnologii elaborate / publicate, brevete de invenție
- h) distincții, premii
- i) să aibă competența și experiența în conducerea și organizarea procesului de audit a sistemului de management al calității aplicabil în laboratoare de încercări/etalonari;
- j) să aibă expertiza sau autorizări în domeniul de activitate al ICMET

2. Criteria 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
- d) demonstrează capacitatea de a comunica persuasiv în grup/public
- 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

3. Criteria pentru evaluarea abilităților manageriale tehnice:

- j) vorbește cel puțin o limbă de circulație internațională
- k) cunoaște și pune în practică principiile de etică ale cercetării științifice
- 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

4. Evaluarea calității ofertei manageriale (material elaborat în concepție proprie, din perspectiva funcției pe care se candidează)

Secretariatul concursului pentru Director Științific
Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs

I. 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.	<i>Numele</i>	<i>Activitatea în echipa de secretariat</i>
1.	Secretar: 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 secretară, se depune la dosar.

c) Se verifică dacă oferta managerială este în plic închis și sigilat de către candidat. Dosarul și plicul sigilat se depun într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretară. 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) Secretara 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.

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile burduf se ridică din seif, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid de către comisie. Dosarele candidaților se fotocopiază în 3 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Plicurile cu ofertele manageriale rămân intacte, depuse împreună cu originalele dosarelor în seif. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) După ce comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare se va proceda la deschiderea plicului cu oferta managerială.

Aceasta va fi multiplicată în 3 exemplare, pentru studierea eficientă de către toți membrii comisiei, înainte de interviul propriu-zis. Originalul ofertei se depune din nou, împreună cu restul dosarului în seif. Aceste documente vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursurilor.

g) Pentru candidații care sunt respinși pe criteriul de eligibilitate, plicul cu oferta managerială NU se deschide, fiind arhivat în această formă.

h) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.

i) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei și se aprobă, dacă e cazul, de către Consiliul de Administrație al ICMET-Craiova.

j) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiei, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs, reprezintă sarcini de servicii și se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale ICMET-Craiova.

