

## **METODOLOGIE DE CONCURS**

### **privind ocuparea postului de „functionar administrativ” la ICMET-Craiova**

#### **ART. 1**

Ocuparea postului de „functionar administrativ” 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 solutionare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

#### **ART. 4**

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .

Comisiile de solutionare a contestațiilor sunt alcătuite din 3 membri.

Membrii comisiilor vor fi nominalizați prin decizie.

#### **ART. 5**

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de „functionar administrativ” 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;

#### **ART. 8**

Numirea pe funcția de „functionar administrativ” se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului.

#### **ART. 9**

(1) Concursul se reia în cazul în care:

a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;

b) nu este admis niciun candidat după examinarea condițiilor de participare;

c) nu este admis niciun candidat după evaluare;

d) nu sunt ocupate toate posturile.

(2) În cazul reluării concursului, ICMET-Craiova este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou 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 „*functionar administrativ*” la ICMET-Craiova

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

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) să aibă minim studii medii dovedite prin diplomă de bacalaureat, în copie legalizată; se pot depune și alte documente care atestă efectuarea unor specializări;
- c) 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;
- d) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- e) 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 „*functionar administrativ*” la ICMET-Craiova

### ART. 1

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

### ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului au la 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, 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 sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

### ART. 4

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă, pe baza tematicii și bibliografiei indicate;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește candidatii eligibili (prima etapă);
- c) evaluează candidatii (etapa a doua);
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

### ART. 5

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt sau nu întemeiate;
- b) elaborează raportul în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

### ART. 6

Secretariatul concursului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea anunțului și a rezultatelor la sediul și pe pagina web a ICMET-Craiova.

### ART. 7

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de „*Functionar administrativ*”, se publică, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICMET-Craiova și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul ICMET-Craiova;
- c) data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;

- d) data și locul de desfășurare a concursului;
  - e) numărul de telefon / adresa e-mail 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) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
  - b) atribuțiile principale aferente funcției scoase la concurs;
  - c) salariul minim de încadrare;
  - d) tematica probelor de concurs ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
  - e) metodologia de concurs;
  - f) lista documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
  - g) adresa la care trebuie transmis dosarul de înscriere la concurs.

#### ART. 8

- (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs până la data și ora limită anunțată.
- (2) Dosarele care au fost depuse după data sau ora limită de depunere vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.
- (3) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, cel puțin:
- a) cererea de înscriere;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) curriculum vitae și memoriu de activitate;
  - d) documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie.
- (4) În dosarul de concurs se pot depune documente ce dovedesc experiența și alte competențe dovedite prin diplome/certificate/autorizații, etc.

#### ART. 9

Concursul se desfășoară în două etape:

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

#### ART. 10

- (1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili pentru etapa a doua și cei respinși.
- (2) Contestățiile pentru eligibilitate se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea și publicarea listei și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

#### ART. 11

- (1) Candidații declarați eligibili la prima etapă vor susține probele din etapa a doua a concursului.
- (2) Etapa a doua va consta din proba scrisă urmată de interviu în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova.
- (3) Durata probei scrise și a 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 la interviu se consemnează în procesul-verbal și se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs.

*ART. 12*

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică a notelor obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, o nota la proba scrisă și o nota la interviu.

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

(3) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței. Se va întocmi o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova precizându-se rezultatul „Admis” sau „Respins”.

*ART. 13*

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

(2) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

*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.

## **CRITERII DE SELECTIE**

la concursul pentru ocuparea postului de „*functionar administrativ*” la ICMET-Craiova

1. Cunostinte de arhivare a documentelor i format de hartie si electronic.
2. Cunostinte de legislatia muncii si a normelor interne ale institutului.
3. Cunostinte de secretariat, operare PC – pachet Microsoft Office, Internet, E- mail.
4. Cunostintie de utilizare a echipamentelor de tiparit si multiplicat, de indosariat.
5. Abilitati de com unicare si negociere.
6. Capacitate de analiza si sinteza, atentie la detalii.
7. Persoana organizata cu initiativa.
8. Capacitate de munca individuala si in echipa in conditii de stres.
9. Prezinta flexibilitate si deschidere spre schimbare.
10. Demonstreaza preocupare pentru autodezvoltare si dezvoltarea celor cu care colaboreaza.
11. Determina un climat de comunicare deschis, onest.

**Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea postului de  
„Functionar administrativ ” la ICMET-Craiova  
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:

-Întocmire proces verbal de ședință comisie

-Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoredactare raport comisie

-Publicare documente pe pagina web ICMET

**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 secretar, se depune la dosar.

c) Dosarul se depune într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretar. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, funcția pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidențialitate, deci se vor depune în dulap închis, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

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

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile se ridică, 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. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților eligibili pentru următoarea etapă. Dosarele de concurs vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursului.

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

h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei.

i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiilor, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale ICMET-Craiova.

### **Atributii principale:**

- asigura evidenta documentelor si a corespondentei (înregistrează documentele si corespondența primită, completeaza registrele de evidenta si clasifica documentele si corespondenta, in functie de sursa de provenienta)
- multiplica si distribuie documentele si corespondenta, conform dispozitiilor sefului ierarhic
- asigură obținerea semnăturilor functiilor responsabile aferente comenzilor, ofertelor și a contractelor
- redacteaza documente in format electronic
- gestioneaza documentele si corespondenta (primeste si emite documente si corespondenta, asigura circulatia si clasarea documentelor si corespondentei)
- asigura arhivarea documentelor (ordonarea si indosarierea documentelor, predarea documentelor arhivate)
- organizeaza actiuni de protocol pentru parteneri externi și interni
- colaboreaza cu personalul din cadrul ICMET in scopul asigurarii aprovizionarii cu materiale necesare bunei desfasurari a activitatii
- asigura comunicarea la nivel intern prin facilitarea schimburilor de informatii si transmiterea de date in timp optim.
- asigura activitati legate de arhiva ICMET.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **A. Pentru proba scrisa si interviu:**

1. Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata.
2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica.
3. Ordinul nr. 493/2009 privind normele tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii.nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica.
4. Codul muncii, Legea nr. 53/2003 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Regulamentul de Organizare si Functionare al ICMET Craiova (HG nr. 1495/2008).