

**Metodologie de concurs**  
**pentru ocuparea posturilor cu studii superioare**  
**în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP**

**Art. 1. Organizarea concursului**

- 1.1. Ocuparea unui post în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP, se face prin concurs, în condițiile legii și ale prezentei metodologii.
- 1.2. Prin Decizie a Directorului General se stabilește organizarea concursului, precizându-se următoarele:
  - 1.2.1. calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, tematica și bibliografia;
  - 1.2.2. documentele necesare înscrierii la concurs;
  - 1.2.3. componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 1.3. Anunțul de organizare a concursului se publică într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul și pe pagina web a INCDFP.
- 1.4. INCDFP are obligația ca la solicitarea candidaților să ofere spre consultare următoarele documente:
  - 1.4.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDFP;
  - 1.4.2. Organigrama institutului;
  - 1.4.3. Contractul Colectiv de Muncă în vigoare;
  - 1.4.4. Alte documente concludente pentru activitatea INCDFP.

**Art. 2. Condiții de participare**

- 2.1. La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română sau cetățean al unui stat membru UE ori al Spațiului Economic European, cu domiciliul în România, care îndeplinește condițiile prevăzute în Anexa 1.
- 2.2. Anexa 1 este parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 3. Componența Comisiei de concurs**

- 3.1. Comisia de concurs este formată din președinte și 2 membri.
- 3.2. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de o persoană care va fi desemnată prin Decizia de organizare a concursului, aceasta neavând calitatea de membru.
- 3.3. Activitatea Comisiei de concurs se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de consilier managementul proiectelor în cadrul INCDFP.
- 3.4. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 2, parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 4. Depunerea documentelor**

- 4.1. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt următoarele:
  - a. cerere de înscriere;
  - b. curriculum vitae;
  - c. documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, prevăzute în Anexa 1.
- 4.2. Dosarul cuprinzând documentele indicate mai sus, se depune la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

**Art. 5. Desfășurarea concursului**

- 5.1. Concursul se desfășoară în trei etape:
  - a. selecția dosarelor de înscriere – se realizează verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
  - b. proba scrisă – constă în verificarea cunoștințelor de specialitate;
  - c. interviul – candidații vor răspunde întrebărilor adresate de Comisia de concurs.
- 5.2. Comisia de concurs va acorda note de la 1 – 10.
- 5.3. Pentru proba scrisă, subiectele însumează 10 puncte, fiecare membru al Comisiei de concurs acordă un punctaj de la 1 la 10, fiind realizată media aritmetică între ele, care reprezintă nota obținută la proba scrisă.

- 5.4. Pentru proba interviului, fiecare membru al Comisiei de concurs acordă un punctaj de la 1 la 10, fiind realizată media aritmetică între ele, care reprezintă nota obținută la interviu.
- 5.5. Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la proba scrisă și nota obținută în urma interviului.

#### **Art. 6. Contestațiile**

- 6.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte și 2 membri, numiți prin Decizia Directorului General al INCDFP.
- 6.2. Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoană care va fi desemnată prin Decizia de organizare a concursului, aceasta neavând calitatea de membru.
- 6.3. Activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de consilier managementul proiectelor în cadrul INCDFP.
- 6.4. Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că nu au fost respectate procedurile legale sau prevederile metodologiei de concurs sau ale regulamentelor de concurs, pot depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor.**
- 6.5. Contestația se înregistrează la secretariatul INCDFP și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website și la sediul INCDFP.
- 6.6. Hotărârea privind contestația este definitivă.
- 6.7. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 2, parte integrantă din prezenta metodologie.

#### **Art. 7. Declararea candidatului admis**

- 7.1. Concurantul care obține media cea mai mare, va fi declarat câștigător.

## CONDIȚII DE PARTICIPARE LA

*Concursul pentru ocuparea postului de consilier managementul proiectelor în cadrul INCDFP  
01.02.2022-23.02.2022*

Persoana care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de consilier managementul proiectelor în cadrul INCDFP, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al UE sau al Spațiului Economic European și cu domiciliul în România, făcând dovada cu carte de identitate sau pașaport;
- b. nu are antecedente penale, prezentând în acest sens **cazier judiciar**;
- c. este absolvent cu studii superioare/specializare, în domeniu dovedite cu **diplomă de licență / master/doctorat**;
- d. **experiență în domeniu de minim 5 ani**, atestată cu adeverință veche sau copie carnet muncă sau extras Revisal și lista proiectelor pe fonduri nerambursabile și de cercetare, aprobate și implementate ( minim 10 proiecte).
- e. **cunoștințe în domeniu** atestate cu orice documente care dovedesc aceste cunoștințe;
- f. **cunoștințe de comunicare în două limbi straine, engleză obligatoriu și opțional germană, rusă, franceză**;
- g. pe baza studiilor corespunde descrierii postului și este apt pentru îndeplinirea atribuțiilor precizate în Anexa 3 - Fișa postului, parte integrantă din prezenta metodologie;

**REGULAMENT****de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor cu studii superioare/studii medii,  
în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP****Art. 1.**

Organizarea și desfășurarea concursului este guvernată de următoarele principii:

- a. **competiție deschisă** - prin asigurarea liberului acces privind participarea la concurs a oricărei persoane fizice care îndeplinește condițiile cerute de lege și prezenta Metodologie;
- b. **competență profesională** - prin realizarea selecției și stabilirea candidatului câștigător pentru ocuparea posturilor cu studii superioare/studii medii în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP, exclusiv pe baza rezultatelor obținute la concurs;
- c. **imparțialitate** – prin aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție;
- d. **confidențialitate** – asigurată lucrărilor și documentelor, inclusiv garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

**Art. 2.**

Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor cu studii superioare/studii medii, în cadrul serviciilor administrative ale INCDFP, se publică într-un cotidian național de mare, se afișează la sediul și pe pagina web a INCDFP, cu cel puțin 15 de zile înainte de data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs.

Anunțul de organizare a concursului va conține:

- a. funcția scoasă la concurs;
- b. denumirea, domeniul de activitate și adresa sediului INCDFP;
- c. data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- d. locul de desfășurare a concursului, calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, tematica și bibliografia;
- e. numărul de telefon / adresa de e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

**Art. 3.**

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Comisiei de concurs și trebuie să conțină:

- a. cerere de înscriere;
- b. curriculum vitae;
- c. copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, după caz;
- d. documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform Anexei 1.

**Art. 4.**

Concursul se desfășoară în trei etape:

- I. selecția dosarelor – se verifică îndeplinirea condițiilor de participare și se selectează candidații admiși;
- II. proba scrisă – constă în verificarea cunoștințelor de specialitate;
- III. interviul.

## Art. 5.

- a. Selecția dosarelor constă în verificarea documentelor cerute pentru înscrierea la concurs și a îndeplinirii condițiilor specificate.

## Art. 6.

- (1) Proba scrisă constă în rezolvarea subiectelor concepute în vederea testării cunoștințelor de specialitate și în concordanță cu bibliografia concursului.
- (2) **Durata probei scrise este de două ore.**
- (3) **Comisia de concurs va pregăti trei variante de subiecte, care vor fi introduse, fiecare, într-un plic sigilat. Subiectele vor fi punctate, potrivit dificultății, însumând un total de 10 puncte. Fiecare subiect va avea precizat punctajul maxim acordat.**
- (4) În dimineața zilei stabilită pentru desfășurarea probei scrise, se va extrage una din cele trei variante de subiecte.
- (5) Plicul conținând subiectele extrase, va fi desfăcut în fața concurenților.
- (6) După comunicarea subiectelor, este interzis accesul oricărei alte persoane în sala de examinare.
- (7) Rezolvarea subiectelor se face, sub sancțiunea anulării, doar pe colile de hârtie purtând ștampila INCDFP, puse la dispoziția concurenților de organizatorul concursului.
- (8) Pe prima filă, în colțul din dreapta – sus, candidatul își va preciza numele și prenumele.
- (9) Pe parcursul derulării probei scrise, candidaților le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte dispozitive electronice. Încălcarea acestei interdicții este adusă la cunoștința Comisiei de concurs de îndată și este sancționată cu eliminarea candidatului din sala de examinare și aplicarea mențiunii “anulat”, pe lucrare.
- (10) La expirarea timpului destinat probei scrise sau la finalizarea subiectelor, candidații predau lucrările.

## Art. 7.

- (1) După susținerea probei scrise, candidații înscriși vor susține proba interviului.
- (2) Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 15 minute.
- (3) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. **Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinii politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.**
- (4) Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate cu echipament audio sau scrise de către secretarul comisiei de concurs. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului.
- (5) Secretarul Comisiei va întocmi un proces – verbal în care se vor consemna notele acordate pentru proba interviului de către fiecare membru al comisiei. Procesul – verbal va fi semnat, în mod obligatoriu, de toți membrii comisiei.
- (6) Lista cu rezultatele obținute de candidați, care va cuprinde atât nota de la proba scrisă, nota pentru proba interviului și nota finală, se va afișa la sediul și pe pagina web a INCDFP, în maximum 24 ore de la susținerea celor două probe.

## Art. 8.

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.
- (2) Contestațiile se pot depune doar cu privire la încălcarea metodologiei și a regulamentului de organizare a concursului, de către candidații care pot dovedi încălcarea acestora.
- (3) Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, înființată în acest sens prin Decizia Directorului General al INCDFP.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele în urma examinării contestațiilor, la sediul și pe pagina web a INCDFP.

**Art. 9.**

Activitatea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, este condusă de președinți, desemnați prin Decizie a Directorului General al INCDFP și se desfășoară obligatoriu, în prezența tuturor membrilor fiecărei comisii.

**Art. 10.**

Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verifică documentele depuse și îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs;
- b. stabilește lista candidaților admiși pentru susținerea probei scrise și interviu;
- c. elaborează documentele referitoare la rezultatele concursului.

**Art. 11.**

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

- a. analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt întemeiate;
- b. elaborează documentele referitoare la rezultatele în urma soluționării contestațiilor.

**Art. 12.**

Secretariatul Comisiei de concurs / Comisiei de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a. redactează și, după caz, întocmește documentația necesară desfășurării activității Comisiei de concurs / Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b. asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c. asigură comunicarea rezultatelor.

**Art. 13.**

Rezultatul final al concursului va fi afișat la sediul și pe pagina web a INCDFP, iar candidatul declarat câștigător, va fi înștiințat în scris/telefonice/e-mail.

## FISA POSTULUI

## 1. Descrierea postului:

	<i>Denumire</i>
<i>Departament</i>	
<i>Post</i>	<i>Consilier managementul proiectelor</i>
<i>Titular</i>	
<i>Locatia</i>	Institutul National CD pentru Fizica Pamantului – sediul central

	<i>Aprobat</i>	<i>Avizat</i>
<i>Funcția</i>		
<i>Nume, prenume</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

## 1. Specificitatea postului:

<i>Studii necesare</i>	Studii de licență
<i>Vechime minima</i>	Cu respectarea legislației și normelor în vigoare
<i>Aptitudini generale ale postului</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudini de comunicare și exprimare coerentă atât în scris cât și oral, inclusiv într-o limbă străină;</li> <li>• Aptitudini de utilizare a tehnicii de calcul;</li> <li>• Receptivitate și abilități de relaționare și de colaborare pentru lucrul în echipă;</li> <li>• Capacitate de auto-organizare și sistematizare a informației pentru lucrul independent;</li> <li>• Abilități de gestiune eficientă a timpului și de respectare a termenelor limită;</li> <li>• Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;</li> <li>• Gândire proactivă, creativă și inițiativă în abordarea aspectelor de serviciu și preocuparea pentru permanentă îmbunătățire a activității;</li> <li>• Abilități analitice pentru identificarea problemelor</li> </ul>
<i>Aptitudini specifice ale postului</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea oportunităților de finanțare;</li> </ul>

## 2. Relațiile:

<i>Ierarhice</i>	- de subordonare	Seful Departamentului Directorul/Responsabilul de proiect Seful pe linie ierarhică
	- de subordine	Conform specificațiilor din contractele de finanțare ale proiectelor
<i>De colaborare</i>		Cercetători/specialiști din cadrul și din afara INCDFP
<i>De reprezentare</i>		Conform dispozițiilor conducerii

## 3. Atribuții specifice postului:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intocmirea documentației pentru accesarea finanțării nerambursabile;</li> <li>• Asistentă în implementarea proiectelor;</li> </ul>
---

- Analizarea proiectelor – analiza domeniului vizat de proiect și a strategiilor de dezvoltare existente, analiza obiectivelor finanțatorului și a regulilor de acordare a finanțării, analiza relevanței proiectului pentru finanțator;
- Stabilirea modalității și a standardelor de evaluare – identificarea obiectivelor și priorităților finanțatorului;
- Evaluarea proiectelor – identificarea metodelor de evaluare specifică, identificarea instrumentelor necesare legate de managementul de proiect, identificarea instrumentelor financiare și legislative, completarea raportului de evaluare;
- Identificarea și asumarea unor condiții de integritate profesională – prezentarea codurilor deontologice, identificarea modalităților de comunicare cu alți evaluatori de proiecte, cadru legislative, exemple de bună practică europene și românești.

#### 4. Prevederi speciale:

- Răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care participă;
- Realizează activități ce tin de buna desfășurare a institutului coroborate cu profesia personală.
- Respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a normelor interne și a procedurilor aprobate la nivel de institut;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact conform reglementărilor din cadrul institutului;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal sau la datele cu caracter confidențial pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale sau a datelor confidențiale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
  - Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal sau confidențial disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;**
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc etnic;
- Respectă normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite și normele de prevenire a incendiilor.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul preprogramului de lucru.
- **În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:**
  - să utilizeze corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de lucru, de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat șefului ierarhic sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



- să coopereze cu șeful ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile legislative privind PSI / situațiile de urgență;

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>
<i>Funcția</i>		
<i>Nume, prenume</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		