

**METODOLOGIE**  
**DE CONCURS PENTRU INCADRAREA PE FUNCTII SI GRADE PROFESIONALE A**  
**PERSONALULUI DE CERCETARE – DEZVOLTARE și DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ**

**PREAMBUL**

Acest document metodologic, destinat organizării concursurilor de promovare și ocuparea posturilor de cercetare disponibile la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare Pentru Fizica Pământului, este elaborat în conformitate cu următoarele acte oficiale:

- 1) Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- 2) Ordonanța nr. 57 din 16 august 2002, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3) Ordin nr. 6129 din 2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
- 4) Ordinul nr. 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare – dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare,
- 5) H.G. nr. 1947/2004 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al INCDFP (ROF), Contractul Colectiv de Muncă la nivelul INCDFP (CCM);

**Metodologia este aplicabilă pentru concursurile de ocupare a posturilor cu contract de muncă atât pe perioadă determinată cât și pe perioadă nedeterminată.**

**Art. I**

(1) Această metodologie se referă la ocuparea următoarelor posturi de cercetare:

- asistent de cercetare științifică (ACS)
- cercetător științific (CS)
- cercetător științific gradul III (CS III)
- cercetător științific gradul II (CS II) cercetător științific gradul I (CS I)
- inginer dezvoltare tehnologică (IDT, IDTIII, IDTII și IDTI)

(2) Numărul de posturi pe funcții și grade profesionale ce urmează a fi scoase la concurs, se supun dezbaterii în Consiliul Științific, pe baza solicitărilor primite din partea Șefilor de Laboratoare/Departamente.

(3) Directorul General stabilește lista posturilor propuse pentru ocupare prin concurs, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale institutului și a posturilor vacante, pe care o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.

(4) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual sau devine vacant pe parcursul anului printr-una din următoarele modalități:

- a) încetarea contractului de muncă, conform legii;
- b) transferul persoanei care ocupă postul;
- c) promovare pe o treaptă superioară.

## ORGANIZAREA CONCURSULUI

### Art.2

Prin Decizie a Directorului General se stabilește perioada de organizare a concursului și componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

### Art.3

(1) Anunțul privind organizarea concursului se face public prin afișare la sediul Institutului, prin postare pe website institutului ([www.infp.ro](http://www.infp.ro)), al ministerului coordonator ([jobs.research.gov.ro](http://jobs.research.gov.ro)), precum și prin publicare într-un ziar de circulație națională.

(2) Anunțul trebuie să menționeze cel puțin următoarele informații: locul unde are loc concursul, numărul de posturi, domeniul de specialitate, locul și termenul de depunere a dosarului de concurs, baza legală a organizării concursului și datele de contact pentru obținerea de informații suplimentare.

(3) Pe website vor fi postate următoarele informații:

- a) calendarul concursului;
- b) fișa postului scos la concurs;
- c) tematica de concurs și bibliografia minimală;
- d) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- e) adresa la care trebuie depus dosarul de concurs;
- f) regulamentul de concurs;
- g) metodologia pentru concursurile de ocupare posturi.

### Art.4

**Concursurile pentru ocuparea posturilor în cadrul „INCDFP” au caracter deschis, la ele putând participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere, fără nicio discriminare legată de sex, origine etnică sau socială, religie, credință, dizabilități, opinii politice, condiție socială sau economică.** Nu există limitări în privința numărului celor ce se pot înscrie la concurs, iar condițiile de vechime sunt cele prevăzute de lege.

### Art.5

(1) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

(2) Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul Comisiei de concurs și de 45 de zile, la nivelul institutului, de la depunerea Raportului Comisiei de concurs.

### Art.6

Evaluarea candidaților este efectuată de comisiile de concurs organizate conform celor precizate în Legea nr. 319 din 8 iulie 2003, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Art. 15, alin. 4, respectiv Art. 16, alin. 2.

Membrii comisiilor de concurs vor face o declarație pe proprie răspundere că nu sunt în situația de conflict de interese așa cum este el definit de lege.

### Art.7

Rezultatele concursului se vor anunța pe website (<http://www.infp.ro/>), în termen de 15 zile de la desfășurarea ultimei probe.

### Art.8

Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că au fost nerespectate procedurile legale sau metodologia de concurs pot depune personal contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Aceasta se înregistrează la secretariatul Institutului și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website-ul institutului. Hotărârea privind contestația este definitivă.

### Art.9

Prezenta metodologie este completată de:



- Regulamentul de concurs pentru ACS
- Regulamentul de concurs pentru CS si CS III
- Regulamentul de concurs pentru CSII si CSI
- Regulamentul de concurs pentru IDT, IDTHI, IDTII și IDTI

## CONDIȚII DE PARTICIPARE

### Art.10

Principiile care stau la baza concursurilor de ocupare a posturilor în INCDFP sunt următoarele:

- a) competiția este liberă, deschisă oricăror persoane care îndeplinesc condițiile minimale prevăzute de metodologie și regulamentele de concurs;
- b) corectitudine și imparțialitate asigurate prin aplicarea fără discriminare a criteriilor de selecție;
- c) asigurarea confidențialității datelor personale și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, în conformitate cu cele prevăzute de lege;
- d) în condițiile regulamentelor de concurs nu sunt confidențiale datele care dovedesc eligibilitatea candidaților (documentele depuse pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor minimale de performanță științifică impuse de normele în vigoare, specificate la punctul 4 din secțiunea Preambul a metodologiei).

### Art.11

Se pot înscrie la concurs persoanele care îndeplinesc condițiile obligatorii de eligibilitate impuse de lege și regulamentele de concurs al INCDFP pentru studii, competență și rezultate profesionale, titluri științifice și grade profesionale, experiență în specialitatea postului, aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției pentru care se candidează.

### Art.12

Înscrierea la concurs se face prin depunerea dosarului de înscriere la secretariatul Comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 5.

Dosarul de înscriere la concurs depus personal de candidat trebuie să conțină (pentru oricare dintre gradele profesionale scoase la concurs) documentele prevăzute în regulamentul concurs, atât pe hârtie și în format electronic):

### Art.13

Organizarea dosarelor de concurs pentru candidații la posturile de CS II și CS I se va face conform exigențelor ministerului/autorității coordonatoare menționate în Regulamentul de concurs al INCDFP.

### Art.14

Pentru pozițiile de ACS, CS și CS III, tematica de concurs și bibliografia minimală se anunță pe website (<http://www.infp.ro/>) în secțiunea destinată anunțurilor de concurs, odată cu anunțarea posturilor.

### Art.15

Toate documentele solicitate vor fi redactate în limba română.

Documentele care atestă studiile, precum și cele de stare civilă, vor fi prezentate la depunerea dosarului, în copie legalizată.

Pentru diplomele obținute în străinătate se vor prezenta traducerile legalizate ale acestora și diplomele recunoscute/echivalate în condițiile legii. Ordinea documentelor în dosarul de concurs va fi, în mod obligatoriu, cea precizată în Regulamentul de concurs.

Candidații sunt obligați ca pentru toate afirmațiile (lucrări, premii, activități, performanțe) prezentate în dosarul de concurs să prezinte documente doveditoare.

Pentru datele cu caracter personal candidatul va semna o declarație pe propria răspundere privind corectitudinea și veridicitatea lor.

### Art.16

În funcție de postul sau gradul profesional pentru care se candidează, condițiile de participare sunt particularizate în Regulamentele de concurs ale INCDFP.

## **COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE CONTESTAȚII - NUMIRE, ATRIBUȚII, INTERDICȚII.**

### **Art.17**

Compența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor este propusă de Directorul Științific sau de Președintele Consiliului Științific, aprobată de Consiliul Științific și numită prin decizia Directorului General.

### **Art.18**

Numirea celor două comisii se face prin decizie a Directorului General al INCDFP, înainte de data publicării anunțului de organizare a concursului.

### **Art.19**

Cele două comisii sunt formate din personal de cercetare – dezvoltare sau din învățământul superior, din cadrul INCDFP sau din afara acestuia, cu grad științific mai mare sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs, conform prevederilor Lg. 319/2003.

### **Art.20**

Atribuțiile Comisiei de concurs sunt, în principal, următoarele:

- a) verifică documentele depuse și îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, realizând selecția dosarelor;
- b) stabilește lista candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs;
- c) stabilește data, ora și locul susținerii probelor, ca și durata acestora;
- d) stabilește subiectele pentru probele scrise, planul de interviu și realizează interviul;
- e) asistă la toate probele de concurs;
- f) evaluează candidații conform criteriilor enunțate în regulamentul de concurs;
- g) elaborează documente referitoare la rezultatele concursului;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, în vederea afișării acestora;
- i) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare probă de concurs.

### **Art.21**

Atribuțiile Comisiei de soluționare contestații sunt, în principal, următoarele:

- a) soluționează contestațiile depuse personal de candidați cu privire la selecția dosarelor și viciile de procedură apărute în desfășurarea concursului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi afișate.

### **Art.22**

Secretariatul Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare contestații este asigurat de Compartimentul Juridic sau Compartimentul Resurse Umane.

### **Art.23**

Persoana care asigură secretariatul are următoarele atribuții principale:

- (1) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- (2) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație necesară derulării concursului, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, procesul – verbal de notare, raportul concursului, etc., având grijă ca acestea să fie semnate de toți membrii comisiei;
- (3) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- (4) îndeplinește orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a concursului.



#### **Art.24**

Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- a) sunt soți, afini cu unul sau mai mulți candidați;
- b) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
- c) beneficiază ori au beneficiat în ultimii 5 ani anteriori concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea unui candidat.

### **SELECȚIA DOSARELOR. CONTESTAȚIA PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR.**

#### **Art.25**

După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de înscriere, Comisia de concurs procedează la selecția dosarelor, prin verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs impuse de lege și Regulament.

#### **Art.26**

După verificarea dosarelor, Comisia va întocmi un proces – verbal în care va consemna rezultatul selecției.

#### **Art.27**

Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se afișează de secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, după caz, precizând, în cazul respingerii, motivul.

#### **Art.28**

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor, până la finalul zilei lucrătoare următoare celei în care a fost afișat rezultatul.

#### **Art.29**

După soluționarea contestațiilor rezultatul se afișează la sediul INCDFP.

### **DESFĂȘURAREA PROBELOR CONCURSULUI. CONTESTAȚIILE PRIVIND REZULTATUL CONCURSULUI.**

#### **Art.30**

Probele de concurs sunt cele prevăzute de lege și regulamente, individualizate în funcție de gradul profesional pentru care se candidează și urmăresc testarea cunoștințelor candidatului, necesare obținerii gradului profesional. Etapele privind desfășurarea concursului sunt:

- (1) Analiza dosarelor și stabilirea eligibilității candidaților;
- (2) Anunțarea pe website a rezultatelor privind eligibilitatea și comunicarea calendarului pentru următoarele probe ale concursului;
- (3) Desfășurarea probei scrise (după caz) ;
  - a) Durata probei scrise este de 3 ore.
  - b) Accesul în sala de concurs a candidaților se face pe baza CI/PASAPORT
  - c) La data și ora stabilită pentru desfășurarea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.
  - d) Accesul candidaților nu este permis după comunicarea subiectelor de către Comisia de concurs, iar supravegherea acestora pe toată durata probei scrise va fi asigurată de secretariatul comisiei.
  - e) În încăperea în care are loc proba scrisă, pe toată perioada derularii acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare în afara celor aprobate de Comisia de concurs, nici a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Secretarul comisiei care asigură supravegherea candidaților, va anunța de îndată Comisia de concurs iar aceasta, constatând



încălcarea dispozițiilor, elimină candidatul din sală, înscrie pe lucrare mențiunea "anulat" și consemnează cele întâmplate în procesul – verbal întocmit pentru predarea lucrărilor scrise.

- f) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către secretariatul Comisiei de concurs, purtând ștampila INCDFP pe fiecare filă și numai cu pix/stilou albastru. Candidatul își va trece numele și prenumele pe prima pagină a lucrării, în colțul din dreapta sus, care va fi îndoit și lipit.
- g) Candidatul are obligația de a preda secretariatului Comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând procesul – verbal de predare a lucrării.
- h) Notele obținute de candidați la proba scrisă se afișează la sediul INCDFP înainte de susținerea probei interviu.

(4) Desfășurarea probei orale, sau (după caz) a interviului;

- a) Candidații care susțin atât proba scrisă cât și proba interviului, nu se vor putea prezenta la interviu, decât în cazul în care au obținut nota minimă necesară la proba scrisă, conform Regulamentului de concurs. În cadrul interviului sunt testate abilitățile, aptitudinile, motivația și activitatea candidaților.
- b) Criteriile de evaluare pentru stabilirea punctajului la interviu sunt:
  - i. Abilități și cunoștințe impuse de funcție în corelație cu postul;
  - ii. Capacitatea de analiză și sinteză, inițiativă și creativitate;
  - iii. Motivația candidatului.
- c) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- d) Întrebările membrilor comisiei și răspunsurile candidatului vor fi înregistrate audio. Înregistrările se păstrează până la afișarea rezultatului final al concursului, cu candidatul declarat câștigător.
- e) Interviurile se accepta a fi susținute și de la distanță utilizând mijloace de comunicație existente la nivelul instituției organizatoare.

(5) Evaluarea lucrărilor și activității științifice a candidaților (după caz);

(6) Interviul suplimentar (în caz de balotaj);

(7) Elaborarea procesului verbal de evaluare cu menționarea candidatului declarat admis și prezentarea acestuia către membrii comisiei;

(8) Întocmirea dosarelor de evaluare individuală pentru candidați (pentru concursurile de CS II și CS I);

(9) Redactarea raportului general de concurs;

(10) Anunțarea pe website a rezultatelor concursului;

(11) Primirea eventualelor contestații;

(12) Analizarea contestațiilor și elaborarea răspunsurilor;

(13) Anunțarea rezultatelor definitive ale concursului la nivel instituțional;

(14) Efectuarea demersurilor privind obținerea confirmărilor de la autoritățile desemnate legal;

(15) Anunțarea pe website a rezultatelor finale ale concursului.

### **Art.31**

Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă câte o notă /punctaj pentru fiecare probă susținută de candidați, acestea fiind consemnate în procesele – verbale întocmite în acest sens și semnate de fiecare membru al Comisiei de concurs. Dacă diferența dintre notele/punctajele acordate de fiecare membru al comisiei, pentru fiecare probă, este mai mare de 20%, comisia va reanaliza notarea probei pentru a se ajunge la consens.

### **Art.32**

Notele/punctajele obținute de fiecare dintre candidați după fiecare probă și mențiunea "admis" sau "respins" se afișează la sediul institutului.

### **Art.33**

Candidații care pot dovedi prin elemente obiective că au fost nerespectate procedurile legale sau metodologia de concurs pot depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor. Aceasta se înregistrează



la secretariatul Institutului și va fi soluționată în termen de maxim 2 zile lucrătoare, soluția fiind comunicată pe website.

#### **Art.34**

Comisia de soluționare a contestațiilor, după verificarea veridicității motivelor invocate în susținerea contestației, va soluționa contestația prin aplicarea unei rezoluții, după cum urmează:

- a) "se admite" - având în vedere viciile de procedura semnalate și dovedite prin elemente obiective de către candidat
- b) „se respinge” - având în vedere că motivele invocate în cadrul contestației nu reprezintă vicii de procedura .

Hotărârea privind contestația este definitivă.

#### **Art.35**

După soluționarea contestațiilor și întocmirea procesului – verbal rezultatele obținute de candidații care au formulat contestații, se vor afișa la sediul institutului.

#### **Art.36**

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul institutului, imediat după rezultatele Comisiei de soluționare a contestațiilor, în ordine descrescătoare, cu mențiunea "admis" sau "respins" la concursul organizat, în funcție de numărul de posturi.

### **VALIDAREA REZULTATELOR CONCURSULUI**

#### **Art.37**

Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul, vor întocmi un Raport cu privire la rezultatele concursului, care va fi prezentat Consiliului Științific, urmând ca acesta să aprobe rezultatele, individual, pentru fiecare candidat declarat admis.

#### **Art.38**

Raportul va preciza rezultatele obținute de candidați, în mod defalcat, după cum notele au fost acordate de Comisia de concurs sau de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Fiecare membru al comisiilor va semna Raportul.

#### **Art.39**

Președintele Consiliului Științific va informa Consiliul de Administrație despre rezultatele concursului.

### **ACORDAREA GRADELOR PROFESIONALE**

#### **Art.40**

După aprobarea rezultatului concursului în Consiliul Științific sau după caz, după primirea avizului pentru atribuirea prin ordin (pentru gradele profesionale CS I / CS II), Directorul General va emite decizia de numire.


#### **Art.41**

Gradul profesional, odată acordat, aparține persoanei titulare pentru domeniul de cercetare-dezvoltare respectiv și constituie titlu personal de care se poate face uz în toate cazurile care implică imaginea sau drepturile personale.

#### **Art.42**

În afara procesului propriu-zis de acordare, gradul profesional se păstrează independent de ocuparea sau nu a unui post în cercetare-dezvoltare de o anumite categorie.

**Președinte Consiliul Științific,**

  
**Dr. Mircea Radulian**