

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul pentru ocuparea funcției de director general la INCD

Art. 1. — Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de director general la INCD trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. Condiții generale:

a) are pregătire profesională corespunzătoare și experiență relevantă în domeniul specific de activitate al INCD sau într-un domeniu înrudit;

b) cunoaște limba română, are capacitate deplină de exercițiu și disponibilitatea să se angajeze pentru îndeplinirea atribuțiilor cu timp de muncă cu durată integrală, cel puțin pentru un mandat de 4 ani.

2. Condiții specifice:

a) este specialist în cel puțin unul dintre domeniile de activitate ale INCD, atestat cel puțin ca cercetător științific gradul II sau deține un grad de cercetător științific experimentat¹ echivalent²

¹ În conformitate cu Recomandarea 2005/251/CE emisă în baza Tratatului de instituire a Comunității Europene, în special art. 165.

² În baza confirmării Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind îndeplinirea condițiilor pentru acordarea gradelor profesionale de CS I, respectiv CS II.

care îndeplinește cel puțin standardele minimale naționale pentru CS II, în domeniul de activitate al INCD, în vigoare la data publicării anunțului pentru concurs;

b) are referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate al INCD sau într-un domeniu înrudit, dovedită prin scrisori de recomandare furnizate de cel puțin 3 persoane, specialiști cu reputație pe plan național și/sau internațional;

c) are experiență managerială dovedită de minimum 5 ani în activitatea de conducere a unei unități de cercetare-dezvoltare sau a unei structuri organizatorice (de exemplu, consiliu de administrație, consiliu științific, laborator, secție, departament).

3. Condiții de probitate morală:

a) să nu aibă antecedente penale;

b) să nu fi fost sancționată pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală;

c) să nu fi fost sancționat pentru abateri de la normele de etică și bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare.

4. Condiții de compatibilitate:

— să nu dețină părți sociale sau acțiuni atât candidatul, cât și soțul, rudele și afinii acestuia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate cu același profil sau cu care INCD este în legături comerciale directe.

Art. 2. — În condițiile în care pentru ocuparea funcției de director general al unui INCD sunt necesare avize favorabile ulterior emiterii actului administrativ de numire, cum ar fi avizul ORNISS sau altele echivalente, neobținerea avizului favorabil conduce la eliberarea din funcția de director general al INCD.

*ANEXA Nr. 2
la metodologie*

COMPONENTA dosarului de concurs

Art. 1. — (1) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de înscriere, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.1 care face parte integrantă din prezenta anexă, și opisul dosarului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și indică data nașterii, potrivit legii, după caz;

c) curriculum vitae tip Europass;

d) copii după diploma de licență sau echivalentă ori atestatul de recunoaștere, precum și după diploma de doctor în științe sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul; pot fi incluse și copii simple după alte diplome sau titluri profesionale sau academice, din țară ori din străinătate, inclusiv după diplome de master și/sau diplome/certificate de absolvire/participare de/la cursuri în domeniul managementului;

e) fișa de autoevaluare, din partea candidatului, în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minimale naționale în vigoare la data publicării anunțului de organizare a concursului;

f) lista de lucrări a candidatului, structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, și anume, după caz, în ordine: teza/tezele de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/performance sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract/grant; alte lucrări;

g) cel puțin 3 scrisori de recomandare relevante pentru experiența în domeniul de activitate al INCD sau într-un domeniu înrudit, furnizate independent de cel puțin 3 persoane, specialiști cu reputație și recunoaștere pe plan național și/sau internațional;

h) declarația pe propria răspundere, semnată și datată olograf de către candidat, sub sancțiunea consecințelor declarațiilor în fals în conformitate cu legislația română în vigoare;

i) oferta managerială, conform structurii-cadru din anexa nr. 4 la metodologie;

j) alte documente care rezultă din condițiile specifice stabilite în conformitate cu reglementările în vigoare prevăzute în anunțul de organizare a concursului.

(2) Declarația pe propria răspundere prevăzută la alin. (1) lit. h) trebuie să conțină elemente referitoare la:

1. îndeplinirea standardelor minimale naționale pentru gradul științific CS II, respectiv CS I în vigoare la data anunțului organizării concursului și asumarea faptului că datele din fișa de autoevaluare și lista de lucrări se referă la propriile activități și realizări;

2. respectarea normelor de etică și bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare;

3. experiența managerială dovedită de minimum 5 ani;

4. capacitatea deplină de exercițiu și disponibilitatea de a se angaja pentru îndeplinirea atribuțiilor cu timp de muncă cu durată integrală, cel puțin pentru un mandat de 4 ani;

5. faptul că nu deține părți sociale sau acțiuni, atât candidatul, cât și soțul, rudele și afinii acestuia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate cu același profil sau cu care INCD este în legături comerciale directe;

6. faptul că nu are antecedente penale;

7. faptul că nu a fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală.

(3) Documentele specificate la alin. (1) se transmit în format electronic.

Art. 2. — (1) Candidații care sunt declarați câștigători ai concursului trebuie să prezinte documentele care certifică îndeplinirea condițiilor de participare în termenul stabilit de ANCSI în vederea emiterii ordinului de numire ca director general.

(2) Candidații care nu depun/transmit documentele care certifică îndeplinirea condițiilor de participare în termenul stabilit sau dacă acestea sunt neconforme sunt declarați respinși.

Art. 3. — Informațiile furnizate prin documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, respectiv pentru emiteria ordinului de numire în funcția de director general sunt confidențiale și vor fi folosite numai de către ANCSI în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi aplicabile, în vigoare la data semnării cererii de înscriere la concurs.

Cerere de înscriere

Subsemnatul,, având CNP, cu domiciliul în, vă rog să aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de director general la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare

Menționez că, la data depunerii, dosarul de înscriere are file și conține următoarele documente:

Nr. crt.	Tipul documentului	DA	NU	Declarație pe propria răspundere
1				
2				
....				
n				

Am luat cunoștință de faptul că este responsabilitatea mea să depun dosarul sau, după caz, completările la dosar până la data specificată prin anunțul de concurs și/sau cea comunicată de către secretariatul tehnic. În situația în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio/video.

Confirm că datele de contact/corespondență sunt următoarele:

Nr. telefon/nr. fax/adresa e-mail

Data/...../.....

Semnătura

Spațiu rezervat secretarului tehnic

Cu privire la prezentul dosar de înscriere la concurs a dlui/dnei, conținând un număr de file, înregistrat cu nr. din/...../....., se certifică următoarele:

- ☐ dosarul este complet la data depunerii;
☐ dosarul este incomplet la data depunerii.

Documentele lipsă sunt:

.....
.....
.....

☐ Candidatul a fost informat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a dosarului de înscriere specificat în anunțul de concurs, personal, la depunerea dosarului.

☐ Candidatul a fost informat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul-limită de depunere a documentelor specificate în declarația pe propria răspundere, prin e-mail, fax sau scrisoare recomandată.¹

Data/...../.....

Semnătura

¹ Se trec datele de identificare ale adresei de corespondență.

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director general la INCD

Art. 1. — Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director general la INCD, comisia pentru soluționarea contestațiilor și secretariatul tehnic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Lucrările comisiei de concurs se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor, în limba română, și sunt conduse de președintele desemnat.

(2) Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la toate întâlnirile comisiei stabilite prin programul de desfășurare a concursului.

(3) În cazul în care un membru al comisiei de concurs este în conflict de interese sau nu poate participa la lucrările comisiei de concurs, acesta va fi înlocuit cu o persoană din lista membrilor supleanți.

Art. 3. — Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează dosarele candidaților și evaluează competențele profesionale și manageriale ale acestora;

b) stabilește planul și tematica interviului pentru toți candidații și realizează interviul cu fiecare candidat în parte;

c) acordă note pentru fiecare candidat, conform criteriilor de evaluare și selecție;

d) stabilește ierarhia candidaților în funcție de rezultatele obținute de aceștia în urma evaluării;

e) întocmește documentele specifice pentru etapa de evaluare a competențelor profesionale și manageriale ale candidaților;

f) întocmește și își asumă prin semnătură raportul privind rezultatele concursului pe care îl supune aprobării conducerii ANCSI;

g) alte atribuții specifice domeniului necesare pentru desfășurarea în condiții optime a concursului.

Art. 4. — Secretariatul tehnic are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură suportul tehnic pentru desfășurarea activităților comisiei de concurs și pentru comisia de soluționare a contestațiilor;

b) propune înlocuirea membrului/membrilor comisiei de concurs sau al/ai comisiei de soluționare a contestațiilor în situația în care constată existența unui conflict de interese pentru unul sau mai mulți membri ai acestora, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit;

c) verifică dacă INCD respecta condițiile și termenele pentru publicarea anunțului de concurs, a condițiilor de participare și documentelor asociate concursului;

d) primește și gestionează dosarul de concurs și asigură comunicarea cu fiecare candidat;

e) asigură, prin compartimentul IT, un cont de acces pentru fiecare candidat în vederea depunerii dosarului de concurs în sistem on-line și acordă asistență la încărcarea documentelor care constituie dosarul de concurs;

f) asigură, prin compartimentul IT, un cont de acces pentru membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor la dosarul candidaților înscrși la concurs;

g) verifică existența documentelor din dosarul de concurs;

h) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs pentru fiecare candidat;

i) notifică, după caz, candidatului și membrilor comisiei de concurs rezultatul verificării integralității dosarului de concurs;

j) asigură informarea membrilor comisiei cu privire la data de la care au acces la dosarele de concurs și locul unde acestea pot fi analizate;

k) întocmește și semnează alături de membrii comisiei de concurs documentația privind activitatea acesteia;

l) asigură comunicarea cu INCD, comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;

m) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului și după finalizarea acestuia;

n) asigură comunicarea rezultatelor concursului, pentru fiecare candidat la adresa de e-mail indicată de acesta în fișa de înscriere și afișează pe pagina ANCSI numele și CV-ul candidatului desemnat câștigător al concursului;

o) ține evidența documentelor realizate de membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv a declarațiilor privind conflictul de interese.

Art. 5. — Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

a) primește de la secretariatul tehnic contestația, dosarul de concurs și toate documentele întocmite de către comisia de concurs;

b) analizează exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale și ale prezentei metodologii, neavând atribuții legate de evaluarea candidaților.

c) întocmește și își asumă prin semnătură raportul¹ privind derularea procedurilor de concurs.

Art. 6. — (1) ANCSI, prin compartimentul de specialitate, elaborează și publică pe pagina de internet proprie situația mandatelor pentru funcțiile de director general al INCD pentru care urmează să se organizeze concurs.

(2) Situația mandatelor prevăzută la alin. (1) are caracter informativ, se publică în ultimul trimestru al anului anterior organizării concursurilor și se actualizează, după caz.

(3) ANCSI, în vederea asigurării depunerii on-line a dosarului de concurs realizează și dezvoltă o aplicație software, obligatoriu în limba română, dar și în limba engleză.

Art. 7. — (1) Dosarul de concurs, conținând cererea de înscriere și documentele prevăzute în anexa nr. 2 la metodologie, se transmit secretariatului tehnic prin depunere on-line, în format electronic, la secțiunea dedicată concursului de pe pagina de internet a ANCSI, în baza unui cont de acces.

(2) Termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs este precizat în anunțul concursului, dar nu mai puțin de 10 zile calendaristice înainte de data susținerii concursului.

(3) Secretariatul tehnic acordă un număr de înregistrare pe care îl comunică fiecărui candidat în parte.

(4) Depunerea și înregistrarea dosarului de concurs după termenul-limită stabilit prin anunț atrage neparticiparea candidatului la etapele concursului.

(5) Candidatul este informat, în caz de neîncadrarea în termenul de depunere a dosarului de concurs, asupra faptului că nu este admis pentru etapele următoare ale concursului.

(6) Fiecare candidat are întreaga responsabilitate cu privire la adresa de corespondență, informațiile și documentele transmise în vederea înscrierii la concurs.

(7) Candidatul declarat câștigător are obligația de a transmite, la secretariatul tehnic, în formă tipărită, documentele necesare pentru emiterea ordinului de numire în funcția de director general la INCD, prevăzute în anexa nr. 5 la metodologie.

¹ Conține prezentarea documentelor verificate, concluziile și recomandările propuse aprobării.

(8) Documentele se depun direct la adresa și în termenul prevăzute în anunțul concursului sau prin poștă, servicii de curierat cu confirmare de primire, astfel încât acestea să fie înregistrate la secretariatul comisiei de concurs în termenul prevăzut în anunț.

Art. 8. — (1) Cel târziu în ziua următoare ultimei zile de depunere a dosarelor de concurs, secretariatul tehnic comunică membrilor comisiei de concurs și membrilor supleanți lista candidaților și CV-ul acestora, precum și datele de acces la dosarele de concurs, după caz.

(2) Desfășurarea concursului presupune parcurgerea următoarelor etape:

a) etapa I — analiza și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, de către secretariatul tehnic, care presupune verificarea existenței documentelor și îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, inclusiv pe baza declarației pe propria răspundere;

b) etapa a II-a — analiza și evaluarea competențelor candidaților, de către comisia de concurs, care constă în:

— faza I — analiza și evaluarea dosarelor, inclusiv a ofertei manageriale, ale acelor candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

— faza a II-a — susținerea interviului de către candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;

c) etapa a III-a — validarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către secretariatul tehnic, în baza documentelor transmise în formă tipărită și pregătirea documentelor pentru emiterea ordinului de numire și semnării contractului de management.

Art. 9. — (1) În etapa I, fiecare membru al secretariatului tehnic verifică existența documentelor și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, conform cerințelor din anexa nr. 2 la metodologie, și completează fișa de verificare a condițiilor de participare la concurs, prezentată ca model-cadru în anexa nr. 3.1. la prezentul regulament.

(2) În urma verificării documentelor aflate la dosarul candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare, membrii secretariatului tehnic elaborează un raport care cuprinde:

a) situația de fapt a documentelor care constituie dosarul de concurs;

b) documentele care nu sunt la dosarul de concurs, dar care urmează să fie transmise și pentru care se acceptă declarația pe propria răspundere, prevăzute la art. 2 din anexa nr. 2 la metodologie;

c) termenul până la care candidații trebuie să aducă documentele care fac obiectul declarației pe propria răspundere;

d) concluzii și recomandări pentru comisia de concurs și pentru compartimentul de specialitate din cadrul ANCSI.

(3) Fișele de verificare a condițiilor de participare la concurs sunt anexe la raportul secretariatului tehnic.

(4) Raportul secretariatului tehnic se avizează de conducătorul compartimentului de specialitate care are în atribuții organizarea concursului.

(5) După avizarea raportului, secretariatul tehnic comunică fiecărui candidat dacă este admis sau respins pentru etapa a II-a concursului.

(6) Membrii secretariatului tehnic răspund de îndeplinirea atribuțiilor care le revin.

Art. 10. — (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, secretariatul tehnic are obligația de a verifica și selecta dosarele candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se comunică în scris fiecărui candidat de către secretariatul tehnic, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor în baza verificării condițiilor de participare, membrii secretariatului tehnic pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Art. 11. — (1) Secretariatul tehnic convoacă membrii Comisiei de concurs, conform calendarului, la sediul ANCSI, unde reprezentantul direcției de specialitate al acesteia le prezintă metodologia și instrucțiunile specifice procesului de evaluare.

(2) Secretariatul tehnic pune la dispoziția Comisiei de concurs:

a) lista candidaților admiși pentru etapa a II-a a concursului și dosarul de concurs al acestora, însoțit de raportul secretariatului tehnic;

b) actele normative care guvernează sistemul de CDI și activitatea INCD;

c) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

d) declarațiile de incompatibilitate și conflict de interese.

Art. 12. — (1) Fiecare membru al comisiei de concurs verifică existența unor situații de incompatibilitate sau conflict de interese prin raportare la candidații admiși pentru etapa a II-a a concursului și completează declarația pe propria răspundere privind asigurarea imparțialității și evitarea conflictului de interese sau a incompatibilității.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs acordă o notă cuprinsă între 1—10 pentru fiecare criteriu.

(3) Notele acordate pentru fiecare criteriu se ponderează astfel cum este prevăzut în anexa nr. 3.2. la prezentul regulament.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs completează fișa de evaluare individuală prevăzută în anexa nr. 3.4. la prezentul regulament pentru faza I a etapei a II-a și, respectiv, pentru faza a II-a a etapei a II-a.

(5) Nota finală a candidatului rezultă din media aritmetică a mediilor ponderate corespunzătoare fiecărui membru al comisiei.

(6) Notele acordate pe criterii de evaluare, precum și media ponderată a acestora se consemnează în fișa individuală de evaluare a candidatului și se anexează la procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs.

(7) Media ponderată a notelor acordate rezultă din însumarea notelor înmulțite cu ponderile corespunzătoare fiecărui criteriu.

(8) Nota finală obținută este media aritmetică a mediilor ponderate.

Art. 13. — (1) Etapa a II-a, faza I — analiza și evaluarea dosarelor de concurs presupune ca fiecare membru al comisiei de concurs să analizeze dosarele candidaților declarați admiși după prima etapă și evaluează conținutul acestora în funcție de criteriile de evaluare și selecție precizate în anexa nr. 3.2. la prezentul regulament și acordă note pentru fiecare criteriu specific fazei I.

(2) În faza I se acordă note doar pentru criteriile 1 și 2.

Art. 14. — (1) Etapa a II-a, faza a II-a — interviul se realizează prin adresarea unor întrebări ce presupun evaluarea motivării, a competențelor în contextul activității realizate de candidat anterior și prezentate în curriculum vitae și a componentelor majore ale ofertei manageriale.

(2) În faza a II-a se acordă note pentru criteriile 1, 2, 3 și 4.

(3) Ordinea în care candidații sunt invitați la interviu, durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs prin planul de interviu, conform modelului din anexa nr. 3.3. la prezentul regulament.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului cu referire la experiența profesională, precum și la oferta managerială pentru notarea criteriilor de evaluare.

(5) Întrebările se formulează, pe baza bibliografiei, astfel încât candidatul să fie evaluat pe baza abilităților și cunoștințelor impuse de funcție.

(6) Nu se adresează întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială sau naționalitate.

(7) Întrebările și răspunsurile se consemnează întocmai pentru fiecare candidat în parte, într-o fișă care se anexează la raportul comisiei de concurs. Această fișă se întocmește de un membru al secretariatului tehnic și se semnează obligatoriu de membrii comisiei și de către candidat.

(8) Candidații se evaluează individual de către fiecare membru al comisiei de concurs.

(9) Fiecare membru al comisiei are obligația de a completa fișa individuală de evaluare, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3.4. la prezentul regulament.

(10) Interviuul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art. 15. — (1) La finalizarea concursului, secretariatul tehnic întocmește raportul comisiei de concurs la care se anexează documentele elaborate și semnate de membrii comisiei de concurs.

(2) Raportul comisiei de concurs se semnează obligatoriu de către președintele comisiei de concurs și membrii secretariatului tehnic.

(3) Rezultatele obținute de candidați se grupează în centralizatorul prevăzut în anexa nr. 3.5. la prezentul regulament.

(4) Lista candidaților în ordinea descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat și notele finale ale acestora se semnează de către președintele comisiei de concurs și de secretariatul tehnic.

(5) Se consideră admiși candidații care după etapa a II-a au un punctaj de cel puțin 8.

(6) Secretariatul tehnic comunică, în scris, fiecărui candidat nota finală și pe criterii obținută de acesta și rezultatul concursului.

Art. 16. — (1) În condițiile în care, în urma procesului de evaluare, sunt mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, se consideră câștigător candidatul care a obținut la criteriul 1 de evaluare nota cea mai mare.

(2) În situația în care există candidați care au obținut aceeași notă la criteriul 1, se consideră câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la criteriul 2 de evaluare.

Art. 17. — (1) După comunicarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot depune o contestație în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept astfel:

a) după etapa I;

b) după etapa a II-a.

(2) Contestațiile se depun la secretariatul tehnic în termen de cel mult 3 zile de la data comunicării rezultatelor corespunzătoare fiecărei etape.

(3) Contestațiile se analizează de comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale și ale prezentei metodologii, neavând atribuții legate de evaluarea candidaților.

(5) În cazul existenței contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, comisia de soluționare a contestațiilor va prezenta spre aprobare conducătorului ANCSI modul de soluționare a acestora, în care poate propune, după caz, reluarea de către comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise și va răspunde în scris contestatarilor.

Art. 18. — (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația și modifică rezultatul, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul etapei I a concursului — verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;

b) constată că notele nu au fost acordate și/sau punctajele nu au fost calculate/ponderate potrivit baremului pentru etapa a II-a a concursului;

c) întrebările formulate nu au respectat planul de interviu.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) notele au fost acordate potrivit baremului și punctajul a fost calculat corect;

c) întrebările formulate au respectat planul de interviu.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ANCSI, al INCD, precum și pe paginile de internet ale acestora, imediat după soluționarea contestațiilor.

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul contestațiilor se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 19. — (1) ANCSI pune la dispoziția candidatului solicitant documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art. 20. — (1) În etapa a III-a, după soluționarea contestațiilor, secretariatul tehnic solicită candidatului desemnat câștigător al concursului depunerea la sediul ANCSI sau transmiterea prin servicii de curierat a documentelor care compun dosarul de concurs conform cerințelor din anexa nr. 5 la metodologie.

(2) Fiecare membru al secretariatului tehnic verifică documentele care sunt conținute în dosarul de concurs și validează îndeplinirea condițiilor de participare și completează fișa de validare a condițiilor de participare la concurs, prezentată ca model-cadru în anexa nr. 3.6 la prezentul regulament.

(3) În urma verificării documentelor aflate la dosarul candidatului desemnat câștigător al concursului și a îndeplinirii condițiilor de participare, membrii secretariatului tehnic elaborează un raport care cuprinde:

a) situația de fapt a documentelor care constituie dosarul de concurs;

b) recomandarea de a se emite ordinul de numire și de începerea a procedurii de negociere a termenilor contractului de management sau, după caz, de continuare a procedurii cu următorul clasat sau de reluare a concursului.

(4) Fișele de validare a condițiilor de participare la concurs sunt anexe la raportul secretariatului tehnic.

Art. 21. — (1) Raportul comisiei de concurs și, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se supune aprobării conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare.

(2) Modelul-cadru al raportului comisiei de concurs este prevăzut în anexa nr. 3.7. la prezentul regulament.

(3) Raportul comisiei de concurs este însoțit de raportul secretariatului tehnic și, după caz, de raportul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) În termen de maximum 45 de zile lucrătoare după aprobarea raportului comisiei de concurs, organul administrației publice centrale va emite ordinul de numire în funcția de director general al INCD.

Art. 22. — Anexele 3.1—3.7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**FIȘĂ DE VERIFICARE
a condițiilor de participare la concurs**

Etapa I

— model-cadru —

Nr. crt.	Tipul documentului conform anexei nr. 1 la metodologie	DA	NU	Declarație pe propria răspundere	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
.....					
n					

CONCLUZII	ETAPA I
	DATA
	NUMELE ȘI PRENUMELE
	Semnătura

CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Nr.	Criteriu selecție	Pondere (%)
1	C1 — activitatea profesională: experiență în funcții de conducere, vechime în domeniul de activitate al INCD, specializări, doctorat în specialitatea INCD, rezultate materializate în publicații, brevete, invenții, produse și tehnologii inovative, cu relevanță internațională; prestigiul și referințele profesionale, distincții, participare la coordonarea programelor/proiectelor de cercetare-dezvoltare	30
2	C2 — calitatea ofertei manageriale: a) viziunea asupra activității de cercetare specifice, în corelare cu strategia CDI și procesul de reformă; b) strategia de dezvoltare și eficientizare a activității INCD; c) extinderea colaborărilor externe, participarea la programe internaționale; d) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de CDI; e) dezvoltarea rețelei informatice; f) dezvoltarea potențialului material și uman; g) valorificarea capitalului intelectual	40
3	C3 — aptitudini legate de procesul decizional: cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice, cunoașterea legislației muncii, cunoștințe în domeniul financiar	10
4	C4 — aptitudini de comunicare/reprezentare, capacitate de analiză și sinteză, cunoștințe în domeniul managementului, al relațiilor publice și economice, interne și internaționale	20

Notele candidaților se acordă conform următorului algoritm de calcul:

- Pentru fiecare criteriu se acordă note întregi de la 1 la 10 direct proporționale cu performanțele evaluate ale candidaților.
- Pentru criteriile 1 și, respectiv, 2, notele se acordă astfel:
 - note de la 1—6, în faza I;
 - note de la 1—4, în faza a II-a.
- Media ponderată a notelor acordate rezultă din însumarea notelor înmulțite cu ponderile corespunzătoare fiecărui criteriu.
- Nota finală obținută în urma concursului rezultă din media aritmetică a mediilor ponderate.

PLANUL INTERVIULUI

— model-cadru —

Locul desfășurării: —

Data desfășurării: —

Durata planificată (maximum 90 de minute pentru fiecare candidat): —

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (în ordinea invitării la interviu)	Ora planificată	Etapele interviului	Structura întrebărilor
1			Partea I a interviului — în care i se oferă candidatului informații generale despre planul interviului	
			Partea a II-a interviului — în care se obțin informații despre experiența candidatului care să demonstreze nivelul competențelor sale aplicate într-un context concret, spiritul creativ aplicat la elaborarea/implementarea unui proiect managerial, abilitatea de a acționa în situații de risc, abilitatea de a obține noi cunoștințe și abilități — identificarea metodelor, instrumentelor și etapele realizării proiectului managerial și modalitatea organizării la nivelul INCD	
n				

În cadrul interviului sunt probate aspecte precum: factorii intelectuali, motivaționali, de personalitate, experiență, cunoaștere etc. Subiectele generale incluse în planul de interviu pot cuprinde: realizările academice și experiența profesională a candidatului; calitățile personale, aptitudinile de relaționare interpersonală; adecvarea la cultura organizațională; obiectivele candidaților asociate dezvoltării INCD etc.

La stabilirea planului de interviu se au în vedere elemente referitoare la:

- experiența și capacitatea managerială;
- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional.

Structura întrebărilor este comună pentru toți candidații astfel încât să asigure o predicție adecvată asupra performanței viitoare a candidatului asociat și cu experiența anterioară a acestora.

Pe parcursul interviului, membrii comisiei de concurs:

- a) explorează cunoștințele, deprinderile, abilitățile și gradul de asumare a responsabilității a candidatului;
- b) observă abilitățile de comunicare, vocabularul, echilibrul, adaptabilitatea candidatului (aceste atribute sunt urmărite în măsura în care sunt esențiale în satisfacerea cerințelor funcției);
- c) urmăresc conformitatea dintre valorile candidatului și cultura organizației de cercetare-dezvoltare.

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE

— model-cadru —

Candidat

Nr. crt.	Criteriu selecție	Pondere %	Notă Faza I	Notă Faza a II-a	Punctaj	Observații
0	1	2	3	4	$5 = 2 \times (3 + 4)$	6
1	C1	30	1—6	1—4		
2	C2	40	1—6	1—4		
3	C3	10	—	1—10		
4	C4	20	—	1—10		
N O T A						reprezintă media ponderată a notelor acordate de evaluator

Evaluator (faza I de evaluare):

.....

(Numele și prenumele, semnătura)

Data:

Evaluator (faza a II-a de evaluare):

.....

(Numele și prenumele, semnătura)

Data:

FIȘĂ CENTRALIZATOR
privind clasificarea candidaților

— model-cadru —

Numele și prenumele candidatului la concurs	Nota obținută	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte sau privind îndeplinirea condițiilor de participare la concurs
Lista candidaților admiși			
1.			
2.			
3.			
...			
n			
Lista candidaților respinși			
1.			
2.			
...			
n			

Semnături/data:

Președintele comisiei de concurs/.....

Secretariat tehnic/.....

...../.....

...../.....

ANEXA Nr. 3.6
la regulament

FIȘĂ DE VALIDARE
a condițiilor de participare la concurs

Etapă a III-a

— model-cadru —

Nr. crt.	Tipul documentului conform anexei nr. 5 la metodologie	DA	NU	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
.....				
n				
CONCLUZII		ETAPA a III-a		
DATA				
NUMELE ȘI PRENUMELE		Semnătura		

RAPORTUL COMISIEI DE CONCURS

— model-cadru —

Funcția pentru care se organizează concursul: —		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor ¹	Motivul respingerii/admiterii ² dosarului
1.		
2.		
3.		
4.		
n.....		
Observații formulate de către membrii secretariatului tehnic:		
Informații privind analiza dosarelor		
Data desfășurării analizei dosarelor:		
Aspecte intervenite pe durata desfășurării analizei dosarelor:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Observații
1.		
2.		
n.....		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Aspecte intervenite pe durata desfășurării interviului:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut	Obsevații
1.		
2.		
n.....		
Rezultatul final al concursului		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.		
2.		
n.....		
Comisia de concurs, Președinte:	Semnătura	Obsevații
1.		
Secretariat tehnic:	Semnătura	Observații
1.		
2.		
3.		

¹ Se precizează dacă este „admis” sau „respins”.

² Se precizează dacă admiterea este în baza existenței declarației pe propria răspundere a candidatului sau a faptului că dosarul de concurs este complet.

OFERTA MANAGERIALĂ

— structură-cadru—

A. Contextul general (maximum o pagină)

1. Spațiul național al cercetării
2. Spațiul european al cercetării
3. Caracteristici ale mediului socio-economic la nivel național
4. Cadrul legislativ aplicabil INCD

B. Analiza SWOT (maximum o pagină)

C. Concepție managerială (maximum 4 pagini)

1. Orientări strategice

- 1.1. Activitatea de cercetare-dezvoltare¹
 - a) cercetare științifică
 - b) dezvoltare tehnologică
- 1.2. Activități de inovare și transfer tehnologic²
- 1.3. Promovare și vizibilitate³
- 1.4. Resurse umane⁴
- 1.5. Sistem informațional și de comunicare
- 1.6. Infrastructura de cercetare-dezvoltare
- 1.7. Sistemul de management al calității

2. Obiective

- 2.1. Creșterea producției științifice (definire, termene, indicatori)
- 2.2. Îmbunătățirea rezultatelor financiare⁵ (definire, termene, indicatori)
- 2.3. Definirea priorităților de dezvoltare
- 2.4. Creșterea ponderii fondurilor extrabugetare în veniturile INCD
- 2.5. Definirea identității științifice și tehnologice la nivel național și internațional, creșterea vizibilității
- 2.6. Recrutarea și perfecționarea resurselor umane
- 2.7. Creșterea capacității de cercetare-dezvoltare și a gradului de utilizare a infrastructurii de CD
- 2.8. Accentuarea transferului tehnologic și valorificarea rezultatelor cercetării

D. Planificare operațională/Analiza costurilor/Surse de finanțare/Priorități (maximum o pagină)

E. Program de măsuri administrative (maximum o pagină)

F. Performanța managerială⁶ asumată (maximum două pagini, conform tabelului 1)

NOTĂ:

Se admit ofertele manageriale de maximum 10 pagini, redactate cu Arial 12.
--

¹ Teme/Proiecte C-D realizate din planurile/programele naționale de cercetare-dezvoltare, contracte directe cu terți, colaborări internaționale.

² Proprietate intelectuală, infrastructura de transfer tehnologic, spin-off-uri start-up-uri, microproducție/servicii, alte modalități de valorificare a rezultatelor.

³ Brevete, articole ISI, târguri și expoziții, manifestări științifice etc.

⁴ Structura de personal, venituri medii, sistem evaluare a personalului.

⁵ Corelat cu punctul F.

⁶ Prezentarea cuantificată a rezultatelor estimate se obține conform tabelului.

Tabel 1, performanță managerială asumată

Nr. crt.	Denumirea criteriului	Definirea criteriului	Nr. indicatorului	Indicator de performanță	Valoarea planificată a indicatorilor de rezultat					Δi7	
					Realizat	Estimare pentru perioada contractului de management					
					An ⁸ 0	An 1	An 2	An 3	An 4		
0	1	2		3	4	5	6	7	8	9	
1.	Managementul economico-financiar	Planificarea eficiență a veniturilor	I1	venituri din activitatea de bază ⁹							
			I2	venituri din activități conexe activității de CD ¹⁰							
			I3	venituri financiare							
			I4	alte venituri							
			I5	total venituri [I1+I2+I3+I4]							
		Planificarea eficiență a cheltuielilor	I6	cheltuieli de bunuri și servicii							
			I7	cheltuieli cu personalul							
			I8	cheltuieli financiare							
			I9	alte cheltuieli							
			I10	total cheltuieli [I6+I7+I8+I9]							
	Administrarea eficiență a resurselor financiare	I11	rezultatul brut al exercițiului								
		I12	profit net								
		I13	pierderi contabile								
		I14	rentabilitatea								
		I15	rata rentabilității financiare								
		I16	corelarea între venituri și cheltuieli								
		I17	productivitatea muncii								
		I18	plăți restante								
		I19	creanțe								
	Administrarea eficiență și dezvoltarea infrastructurii de CD	I20	valoarea alocărilor financiare pentru investiții din surse proprii și credite bancare								
		I21	valoarea alocărilor financiare pentru investiții de la bugetul de stat								

0	1	2		3	4	5	6	7	8	9
2.	Managementul resursei umane	Gestionarea resursei umane și motivarea acesteia pentru performanță	I22	câștigul mediu lunar pentru personalul de CD						
			I23	numărul mediu de personal de CD pe total INCD						
			I24	ponderea CS I și CS II în total personal CD						
	Managementul resursei umane	Gestionarea oportunităților de dezvoltare a carierei personalului de CD	I25	ponderea IDT I și IDT II în total personal CD						
			I26	ponderea personalului implicat în procese de formare doctorală și de masterat în total personal de CD						
			I27	ponderea cercetătorilor tineri în total cercetători						
			I28	ponderea operatorilor economici în total parteneri						
3.	Managementul activității de CDI	Gestionarea sistemului relațional	I29	ponderea contractelor economice în total contracte						
			I30	ponderea articolelor publicate în reviste ISI sau indexate în baze de date internaționale în total articole						
		Gestionarea proprietății intelectuale	I31	ponderea produselor, tehnologiilor, serviciilor și studiilor prospective și tehnologice în total rezultate de CD obținute						
			I32	nr. de cereri de brevet/brevete în total rezultate CD obținute						
			I33	ponderea invențiilor aplicate în total invenții						
			I34	ponderea rezultatelor care sunt la baza creării de start-up și spin-off în total rezultate						

NOTĂ:

- indicatorii reprezentând valori financiare se exprimă în lei;
- pentru indicatorii I1—I5, I11, I19—I34, performanța managerială asumată reprezintă valori minime asumate;
- pentru indicatorii I6—I10, performanța managerială asumată reprezintă valori maxime asumate;
- pentru indicatorii I13—I18, performanța managerială asumată se exprimă sub forma unui interval stabilit între o valoare minimă asumată și o valoare maximă asumată.

7 Variația cumulată a valorilor asociate indicatorilor de rezultat pentru întreaga perioadă a mandatului, raportată la valoarea anului de referință.

8 Realizări la nivelul anului de referință (anterior anului în care se organizează concursul).

9 Cercetare-dezvoltare din fonduri publice (surse naționale sau europene).

10 Cercetare-dezvoltare din surse private, exploatarea drepturilor de proprietate; microproducție; servicii; altele asemenea.

Documente necesare pentru emiterea ordinului de numire în funcția de director general la INCĐ

Art. 1. — (1) Documente necesare în vederea emiterii ordinului de numire, în completare la dosarul de concurs, sunt:

1. cererea de înscriere, conform modelului prevăzut în anexa 2.1 la componența dosarului de concurs și opisul dosarului din anexa nr. 2 la metodologie;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și indică data nașterii, potrivit legii, după caz;

3. curriculum vitae tip Europass, semnat de candidat;

4. copii legalizate după diploma de licență sau echivalență ori atestatul de recunoaștere, precum și după diploma de doctor în științe sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul; pot fi incluse și copii simple după alte diplome sau titluri profesionale sau academice, din țară sau din străinătate;

5. adeverință, în original, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului și/sau o copie legalizată a carnetului de muncă, și/sau copie după ordinul de acordare a gradului profesional/titlului de cercetător științific gradul I sau de cercetător științific gradul II, emis în baza Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și atestat/proces-verbal de validare¹ emis de CNATDCU privind îndeplinirea standardelor minimale naționale pentru gradul profesional CSII, respectiv CSI, în cazul candidaților cercetători „experimentați” din alte state;

6. fișa de autoevaluare, din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minimale naționale în vigoare la data publicării anunțului de organizarea a concursului;

7. lista de lucrări a candidatului (semnată de candidat), structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, și anume, după caz, în ordine: teza/tezele de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/performance sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract/grant; alte lucrări;

8. cel puțin 3 scrisori de recomandare (în original) relevante pentru experiența în domeniul de activitate al INCĐ sau într-un domeniu înrudit, furnizate independent de cel puțin 3 persoane, specialiști cu reputație și recunoașterea pe plan național și/sau internațional;

9. adeverința, în original sau copie legalizată, prin care se confirmă experiență de minimum 5 ani în activitatea de conducere a unei unități de cercetare-dezvoltare, a unei subunități a acesteia sau a unui compartiment de cercetare-dezvoltare (laborator, departament etc.) sau certificat/diplomă de participare/absolvirea de programe de studii, cursuri sau stagii de pregătire care au ca obiect managementul cercetării-dezvoltării, din țară sau din străinătate;

10. oferta managerială;

11. adeverința medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

12. certificat de cazier judiciar, în original;

13. certificat de cazier fiscal, în original;

14. declarația pe propria răspundere, semnată și datată olograf de către candidat;

15. alte documente care rezultă din condițiile specifice stabilite în conformitate cu prevederile în vigoare la data anunțului concursului.

(2) Declarația pe propria răspundere prevăzută la alin. (1) pct. 14 trebuie să conțină elemente referitoare la:

a) capacitatea deplină de exercițiu și disponibilitatea de a se angaja pentru îndeplinirea atribuțiilor cu timp de muncă cu durată integrală, cel puțin pentru un mandat de 4 ani;

b) faptul că nu deține părți sociale sau acțiuni, atât candidatul, cât și soțul, rudele și afinii acestuia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate cu același profil sau cu care INCĐ este în legături comerciale directe;

c) respectarea normelor de etică și bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare.

Art. 2. — (1) Documentele prevăzute la art. 1 pct. 5—7 în cazul candidaților care au cetățenia altor state și dețin un grad de cercetător științific experimentat se transmit CNATDCU în vederea verificării și validării îndeplinirii standardelor minimale naționale pentru gradul științific de CSII, respectiv de CSI și emiterii atestatului/procesului-verbal.

(2) Atestatul/Procesul-verbal emis are valoare strict pentru validarea condițiilor specifice de participare la concurs, prevăzut la art. 1 pct. 2 lit. a) din anexa nr. 1 la metodologie.

Art. 3. — Documentele precizate la art. 1 emise de alte state se depun și în traducere legalizată.

¹ Numai în cazul candidaților care au dobândit un titlu profesional de cercetător experimentat.