CONTRACT-CADRU DE MANAGEMENT

Nr ..... din .....

I. Părţile contractante

Prezentul contract se încheie între Autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare[1] prin **ANCSI**[2] cu sediul în Bucureşti, str. Mendeleev, nr. 21-25, sectorul 1, în coordonarea căruia funcţionează institutul naţional de cercetare-dezvoltare, reprezentată legal prin domnul .....[3], în calitate de ....., pe de o parte

şi

Doamna/domnul .....[4], cetăţean ....., domiciliat în ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ....., eliberat de ....., la data de ..... şi CNP ....., în calitate de director general al .....[5], numit prin act administrativ al conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare nr. ..... din data ....., pe de altă parte,

care au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului

(1) **ANCSI** încredinţează **doamnei/domnului.....** conducerea, organizarea şi administrarea activităţii ....., denumit în continuare institut, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, pe baza obiectivelor şi criteriilor de performanţă, stabilite pentru întreaga perioadă a mandatului conform anexei nr. 1 la prezentul contract.

(2) Obiectivele, criteriile şi nivelul indicatorilor de performanţă se pot actualiza anual, fundamentat, prin act adiţional, cu acordul părţilor, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri şi cheltuieli al institutului.

III. Durata contractului

(1) Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 ani[6], începând cu data semnării prezentului contract, pentru exercitarea mandatului de director general al .....[7].

---

[1] *denumirea autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare*
[2] *Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare (ANCSI) este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin care acesta își realizează atribuțiile în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării*
[3] *numele și prenumele președintelui ANCSI*
[4] *numele și prenumele directorului general*
[5] *denumirea institutului național de cercetare-dezvoltare*
[6] *în conformitate cu HG nr.576/2016*
[7] *denumirea institutului național*

(2) Prezentul contract poate fi prelungit în condițiile legii.

(3) Durata mandatului prevăzută la alin. (1) şi (2) constituie vechime în muncă.

IV. Mandatul

Directorul general este preşedintele consiliului de administraţie al institutului, asigură conducerea operativă a institutului şi face parte de drept din consiliul ştiinţific al institutului.

V. Remunerarea directorului general

(1) Remuneraţia lunară de bază se stabileşte prin act administrativ al conducătorului autorităţii de stat pentru cercetare ştiinţifică și dezvoltare tehnologică.

(2) La propunerea consiliului de administraţie al institutului, în funcţie de performanţele manageriale ale directorului general precum şi în urma analizei gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă, direcţia de specialitate din cadrul ANCSI poate propune majorarea/diminuarea remuneraţiei directorului general.

(3) Majorarea/diminuarea remuneraţiei directorului general se stabileşte prin act administrativ al conducătorului autorităţii de stat pentru cercetare, dezvoltare ştiinţifică şi inovare.

(4) Remuneraţia este plătită de institut, în corelare cu rezultatele economico-financiare realizate de către institut și în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(5) La remuneraţia lunară de bază stabilită se adaugă toate elementele salariale, cu excepția indemnizației de conducere, la care are dreptul în calitate de salariat, conform contractului colectiv de muncă (CCM)[8] aplicabil institutului.

(6) După aprobarea situaţiilor financiare anuale ale institutului, directorului general i se poate acorda un premiu anual de cel mult 12 remuneraţii brute lunare, proporţional cu gradul de depăşire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă.

(7) Premiul anual prevăzut la alin.6 nu se acordă în situaţia în care la sfârşitului exerciţiului financiar anual, institutul înregistrează pierdere.

VI. Alte drepturi

Directorul general beneficiază de concediul de odihnă anual şi indemnizaţia aferentă, diurnă şi cheltuieli de delegare în interesul serviciului, concediu medical conform legii, căsătorie, naşterea unui copil sau în caz de deces al unui membru de familie, acordate prin similitudine cu cele din CCM aplicabil institutului și legislația în vigoare.

[8] contract colectiv de munca

VII. Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile directorului general

A. Atribuţiile directorului general

(1) Atribuţiile directorului general constau în realizarea/îndeplinirea obiectivelor contractului de management precum şi cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al institutului, aprobat prin .....[9], în Regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie al institutului [10] şi în alte reglementări specifice, cum sunt prezentate detaliat în fişa postului – anexa nr.2 la prezentul contract, parte integrantă din acesta.

B. Drepturile directorului general

Drepturile directorului general sunt, în principal, următoarele:

a. dreptul la remuneraţie lunară[11];
b. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c. dreptul la concediu de odihnă anual;
d. dreptul de egalitate de şanse şi de tratament;
e. dreptul la demnitate în muncă;
f. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g. dreptul la formare profesională;
h. să desfăşoare activităţi de cercetare-dezvoltare, de management al cercetării dezvoltării în cadrul proiectelor/programelor de cercetare-dezvoltare, precum şi activităţi în cadrul asociaţiilor profesionale de profil şi/sau activităţi didactice.

C. Obligaţiile directorului general

Directorului general îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. să îşi îndeplinească mandatul, obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță;
b. să respecte disciplina muncii;
c. să respecte prevederile cuprinse în ROF al institutului, ROF CA, RI, CCM precum şi ale prezentului contract;
d. obligaţia de fidelitate faţă de institut în executarea atribuţiilor de serviciu;
e. să respecte măsurile de securitate şi sănătate în muncă pentru toţi lucrătorii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
f. să respecte secretul de serviciu;

---

[9] *numărul actului normativ de înființare și (re)organizare și data emiterii*
[10] *avizat de ANCSI.*
[11] *în strânsă corelare cu situația economico-financiară a institutului național.*

g. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului institutului;
h. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în domeniul de activitate al institutului în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare, ale Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
i. să conceapă şi să aplice strategii şi/sau politici de dezvoltare ale institutului;
j. să asigure punerea în aplicare în condiţii optime a strategiilor şi politicilor de dezvoltare a institutului naţional precum şi să realizeaze, să dezvolte şi să aplice planul de măsuri pentru realizarea strategiei şi/sau politicii de dezvoltare a institutului naţional.
k. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul institutului;
l. să nu desfăşoare activităţi care pot genera conflicte de interese sau concurenţă neloială institutului naţional;
m. să menţină şi să dezvolte relaţii publice şi de media, să stabilească legături efective prin care să poată fi comunicate rezultatele şi principalele realizări ale institutului;
n. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
o. să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
p. să prezinte trimestrial sau ori de câte ori se solicită, Consiliului de administraţie al institutului şi direcţiei de specialitate din cadrul ANCSI, analize de stadiu privind realizarea obiectivelor de performanţă stabilite prin prezentul contract, situaţia economico-financiară a institutului, stadiul realizării investiţiilor, probleme vizând politica resurselor umane precum şi alte documentaţii solicitate, vizate şi certificate de organele de verificare financiară ale institutului și, după caz, să răspundă solicitărilor ANCSI în implementarea politicilor în domeniu.
q. să comunice trimestrial salariaţilor situaţia economică, financiară, realizările din planul de investiţii cu excepţia informaţiilor secrete potrivit legii sau care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea institutului;
r. să elaboreze planul de acţiune pentru situaţii speciale, cu aprobarea prealabilă a ANCSI;
s. să dezvolte şi să aplice politicile de personal; supervizează, controlează și avizează politica de selecție, promovare și concediere/îndepărtare a oricărui membru din cadrul institutului în condițiile legii, coordonează, monitorizează și participă activ în cadrul activității anuale de evaluare a personalului astfel încât sa asigure ca posturile de management intern, de cercetare și auxiliare să fie ocupate de personal total calificat;
t. să reprezinte institutul în raporturile cu terţii;

u. să delege competențe în condițiile legii;
v. să dea dovadă de loialitate şi confidenţialitate, astfel:
   - să îşi folosească întreaga capacitate profesională şi de muncă în interesul institutului, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager;
   - să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea institutului naţional care au un astfel de caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către ANCSI; această perioadă se prelungeşte pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.
w. are atribuţii şi răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului naţional de la bugetul de stat;
x. alte atribuţii date în competenţa sa de actele normative în vigoare şi de prezentul contract de management.

D. Alte drepturi şi obligaţii contractuale ale directorului general

Directorul general are dreptul:

a. să aibă independenţă în conducerea, organizarea, gestionarea şi administrarea activităţii institutului, în limita stabilită de prevederile legale în vigoare;
b. să respecte şi să pună în aplicare hotărârile Consiliului de administraţie al institutului.
c. poate să încheie contracte sau convenţii cu alte organisme şi cu operatorii economici din ţară şi din străinătate, în vederea colaborării şi cooperării pe plan naţional ori internaţional în domeniul său de activitate, în condiţiile legii.

VIII. Drepturile şi obligaţiile ANCSI

A. Drepturile ANCSI

ANCSI are următoarele drepturi:

a. să ceară directorului general îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite în Anexa 1 la prezentul contract;
b. să evalueze performanţele directorului general conform obiectivelor prezentului contract;
c. să solicite directorului general, anual, trimestrial sau oricând consideră necesar, prezentarea stadiului privind îndeplinirea obiectivelor şi a criteriilor de performanţă, prezentarea situaţiei economico-financiare a institutului, stadiul realizării investiţiilor şi alte documente privind îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă, vizate şi certificate de organele de verificare financiară ale institutului;

d. să declanşeze procedurile legale privind incidenţa răspunderii directorului general atunci când consideră acest lucru justificat;
e. să aplice, măsuri de stimulare sau de sancţionare, în funcţie de rezultatele obţinute de către directorul general, respectiv:
    i. atenţionare scrisă, atunci când se constată rezultate nesatisfăcătoare în activitate,
    ii. negociere anuală (dacă este cazul) a remuneraţiei lunare brute, în funcţie de performanţa obţinută,
    iii. diminuarea remuneraţiei lunare proporţional cu gradul de neîndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de performanţă[12],
f. să revoce directorul general în conformitate cu situațiile prevăzute de lege și ale pevederilor prezentului contract.

B. Obligaţiile ANCSI

ANCSI are următoarele obligaţii :

a. să stabilească/modifice remuneraţia lunară de bază a directorului general, în funcţie de performanţele manageriale ale acestuia;
b. să asigure directorului general deplina libertate în conducerea, organizarea, gestionarea activităţii şi administrarea institutului, în limita prevăzută de reglementările legale în vigoare;
c. să verifice îndeplinirea de către directorul general a obiectivelor şi criteriilor de performanţă şi să evalueze rezultatele managementului desfăşurat de acesta.

IX. Răspunderea părţilor

(1) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în prezentul contract, părţile răspund potrivit legislaţiei în vigoare. Forţa majoră apără părţile de răspundere potrivit Codului civil.
(2) Răspunderea directorului general este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract de management, ale hotărârilor adoptate de consiliul de administraţie, de către ANCSI şi pentru neîndeplinirea obiectivelor şi a criteriilor de performanţă, după caz.
(3) Directorul general răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse institutului prin orice act al său contrar intereselor acestuia sau prin acte de gestiune imprudentă, de utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor intelectuale, materiale şi băneşti.
(4) În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea contractului, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

[12] *cu respectarea prevederilor legale în vigoare*

(5) Răspunderea Autorităţii de stat pentru cercetare-dezvoltare este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii şi ale prezentului contract de management.

X. Modificarea, suspendarea şi încetarea contractului

A. Modificarea contractului

(1) Modificarea prezentului contract se face prin acordul părţilor, prin act adiţional încheiat între părţile contractante.
(2) Contractul va fi modificat de drept, corespunzător acelor reglementări legale ce intervin, ulterior încheierii acestuia şi care îi sunt aplicabile.

B. Suspendarea contractului

Prezentul contract se suspendă:
a) de drept, în următoarele situaţii:

i. concediu pentru incapacitate temporara de muncă
ii. concediu de maternitate/paternitate;
iii. executarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive sau legislative;
iv. arest preventiv, în condiţiile legii;

b) ca urmare a acordului de voinţă al părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a ANCSI în cazul în care directorul general a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
d) ca urmare a voinţei unilaterale a directorului general în cazul în care acesta exercită funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local.

C. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:
a) de drept, prin:

i. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
ii. punerea sub interdicţie judecătorească a directorului general, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
iii. deces;

b) ca urmare a acordului de voinţă al părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcţiile de conducere:

i. demisie;

ii. prin revocarea directorului general de către organul autorităţii publice centrale care l-a numit, în următoarele situaţii:

- nerealizarea, timp de 2 ani consecutiv a tuturor indicatorilor şi criteriilor de performanţă stabilite în Anexa 1 la prezentul contract;
- intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
- neobţinerea avizului de la Oficiul Registrului Naţional al Informaţiilor Secrete de Stat (ORNISS), acolo unde este cazul, la nivelul maxim de secretizare al informaţiilor deţinute de institutul naţional.

d) Prezentul contract încetează şi în acele situaţii prevăzute expres prin acte normative care privesc activitatea institutului.

XIII. Litigii

Litigiile care apar din încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt soluţionate de instanţa judecătorească competentă material şi teritorial, potrivit legii.

XIV. Dispoziţii finale

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării, azi .../.../20...

(2) Prezentul contract şi anexele care fac parte integrantă din contract, reprezintă voinţa părţilor.

Încheiat azi ...., în Bucureşti, în două exemplare, cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară.

AUTORITATEA DE STAT PENTRU CERCETARE-DEZVOLTARE PRIN[13] ANCSI	DENUMIREA INCD
NUME ŞI PRENUME	NUME ŞI PRENUME
FUNCŢIA	FUNCȚIA
PREŞEDINTE	DIRECTOR GENERAL
SEMNĂTURĂ _____	SEMNĂTURĂ _____

[13] *În vederea încheierii contractului se va ține cont de procedura de avizare internă specifică fiecărei părți, dacă este cazul.*

Anexa 1

la CONTRACTUL DE MANAGEMENT ..... din data .....

OBIECTIVE ŞI CRITERII DE PERFORMANŢĂ[1]

(conţinut - cadru)

A. OBIECTIVE[2]

1. creşterea volumului de activitate (venituri din activitatea de exploatare sau activitatea de bază);
   a. ;
   b. ;
   c. .
2. îmbunătăţirea rezultatelor financiare („obţinerea de profit", diminuarea pierderilor, diminuarea creanţelor şi a nivelului datoriilor);
   a. ;
   b. ;
   c. ;
3. stabilirea priorităţilor de dezvoltare (eforturi şi efecte, volumul de investiţii, surse de finanţare);
   a. ;
   b. ;
   c. ;
   d. ;
   e. .
4. creşterea raportului dintre fondurile de finanţare provenite din surse extrabugetare şi cele provenite de la bugetul de stat;
   a. ;
   b. ;
   c. .
5. creşterea nivelului de vizibilitate a rezultatelor activităţii de CDI ale institutului - :
   a. participarea la realizarea priorităţilor naţionale (iniţiate de guvern, ministere, agenţii, etc.) - ;
   b. transferul rezultatelor cercetării în mediul socio-economic (număr documentaţii, rapoarte, proiecte tehnice, tehnologii, servicii, etc.) - ;
   c. brevete de invenţie (număr brevete notificate, număr brevete aplicate) - ;
   d. diseminarea informaţiilor asupra rezultatelor cercetărilor proprii (număr de seminarii, conferinţe, sesiuni ştiinţifice) - ;
   e. prelucrarea rezultatelor cercetărilor proprii (număr articole, broşuri, cărţi, anale, etc.) - .
6. îmbunătăţirea poziţiei pe piaţa internă şi externă (participarea la realizarea obiectivelor programelor de cercetare-dezvoltare naţionale şi internaţionale) - :
   a. proiecte (număr proiecte/lei) - ;
   b. consorţii - ;
   c. rezultate - ;
7. îmbunătăţirea pregătirii profesionale şi a structurii resurselor umane din activitatea de CDI - :
   a. perfecţionarea prin cursuri de instruire şi formare continuă (nr. persoane/nr. domenii) - ;
   b. specializarea prin doctorat (nr. persoane/nr. domenii) - ;
   c. formarea de cariere profesionale – tineri (număr tineri angajaţi) - ;
8. evoluţia managerială a activităţii de CDI; calitate, securitate (număr proceduri, instrucţiuni, sisteme, organizare) - ;
9. plan de măsuri pentru realizarea strategiei de dezvoltare a INCD - .
10. plan de măsuri pentru implementarea strategiei de dezvoltarea INCD - .
11. angajamente ale directorului general conform ofertei manageriale - .
12. **ALTELE** - .

NOTA
exprimarea calitativă şi cantitativă a fiecărui obiectiv se negociază având ca nivel minim propunerile din oferta managerială.

---

[1] *obiectivele şi criteriile de performanţă reprezintă, în expresie calitativă şi cantitativă, principalele rezultate ale institutului naţional de cercetare-dezvoltare, pe care directorul general se angajează să le obţină prin conducerea, organizarea, gestionarea activităţii şi administrarea institutului.*

[2] *obiectivele vizează strategia de dezvoltare şi eficientizare a activităţii institutului, componentă a ofertei manageriale, propusă pentru întreaga durată a contractului director general al institutului*

B. CRITERII SI INDICATORI DE PERFORMANTA

CRITERIU	DEFINIRE CRITERIU	INDICATOR	U.M	NIVELUL INDICATORILOR PENTRU PERIOADA MANDATULUI				
				A_{NO}[3]	A_{N1}	A_{N2}	A_{N3}	A_{N4}
0	1	2	3	4	5	6	7	8
MANAGEMENT ECONOMICC SI FINANCIAR	ÎNCADRAREA ÎN SUMELE PLANIFICATE LA CAPITOLUL VENITURI CONFORM DOCUMENTELOR FINANCIARE	VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZA [CD]						
		VENITURI DIN ACTIVITATI CONEXE ACTIVIT. DE BAZA						
		VENITURI FINANCIARE						
		VENITURI EXTRAORDINARE						
	ÎNCADRAREA ÎN SUMELE PLANIFICATE LA CAPITOLUL CHELTUIELICONFORM DOCUMENTELOR FINANCIARE	CHELTUIELI DE BUNURI SI SERVICII						
		CHELTUIELI CU SALARIILE						
		CHELTUIELI DE RECLAMA SI PUBLICITATE						
		CHELTUIELI FINANCIARE						
		CHELTUIELI EXTRAORDINARE						
	GESTIONAREA EFICICIENTA A RESURSELOR FINANCIARE	REZULTATUL BRUT AL EXERCITIULUI						
		PROFIT NET						
		ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE						
		PLATI RESTANTE						
		CREANTE						
		PRODUCTIVITATEA MUNCII						
		CIFRA DE AFACERI						
		RATA RENTABILITATII FINANCIARE [$R_F = P_{NET} / C_{PROPRIU}$]						
		RATA SOLVABILITATII GENERALE [$R_{SG} = A_{TOTALE} / D_{CURENTE}$)]						
		RATA AUTONOMIEI FINANCIARE [$R_{AF} = C_{PROPRIU} / C_{PERMANENT}$]						
		RATA RENTABILITATII ECONOMICE [$R_E = P_{BRUT} / C_{PERMANENT}$]						
	GESTIONAREA EFICIENTA A RESURSELOR ALOCATE INVESTITIILOR	VALOAREA ALOCARILOR FINANCIARE PENTRU INVESTITII DIN SURSE PROPRII SI CREDITE BANCARE						
		VALOAREA ALOCARILOR FINANCIARE PENTRU INVESTITII DE LA BUGETUL DE STAT						
		VALOAREA INVESTITIILOR REALIZATE INDIFERENT DE SURSA DE FINANTARE						
0	1	2	3	4	5	6	7	8
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	GESTIONAREA EFICIENTA A RESURSEI UMANE, A OPORTUNITATILOR DE DEZVOLTARE A CARIEREI PERSONALULUI DE CD	NUMARUL MEDIU DE PERSONAL PE TOTAL INCD						
		NUMARUL MEDIU DE PERSONAL DE CD ATESTAT						
		NUMARUL DE CS I SI CS II						
		NUMARUL DE CS III SI CS						
		NUMARUL DE ITD I SI IDT II						
		NUMARUL DE A_SC SI IDT						
		NUMAR DE CERCETATORI IMPLICATI IN PROCESE DE FORMARE DOCTORALA SI DE MASTERAT						
	MOTIVAREA PERSONALULUI DE CD PENTRU PERFORMANTA SI PRESTIGIU PROFESIONAL	CASTIGUL MEDIU LUNAR PE PERSONAL DE CD						
		MEMBRI IN COLECTIVELE DE REDACȚIE ALE REVISTELOR RECUNOSCUTE ISI (SAU INCLUSE ÎN BAZE INTERNAȚIONALE DE DATE) ȘI ÎN COLECTIVE EDITORIALE INTERNAȚIONALE.						
		PREMII NATIONALE SI/SAU INTERNATIONALE OBTINUTE PRIN PROCES DE SELECTIE						
		NUMAR DE CONDUCATORI DE DOCTORAT						

[3] *REALIZARI LA NIVELULUI ANULUI DE REFERINTA (ANTERIOR SEMNARII CONTRACTULUI)*

0	1	2	3	4	5	6	7	8
MANAGEMENTUL CERCETARII-DEZVOLTARII SI INOVARII	GESTIONAREA SISTEMULUI RELATIONAL CU PARTENERII DE CDI SI DIN MEDIUL ECONOMIC	NUMARUL DE UCD PARTENERE IN TOTAL PROIECTE DE CDI CONTRACTATE						
		NUMARUL OPERATORILOR ECONOMICI IN TOTAL PROIECTE DE CDI						
		RATA DE SUCCES A PROPUNERILOR DE PROIECTE IN COMPETITII NATIONALE						
		RATA DE SUCCES A PROPUNERILOR DE PROIECTE IN COMPETITII INTERNATIONALE						
		NUMARUL CONTRACTELOR ECONOMICE IN TOTAL CONTRACTE						
	GESTIONAREA ACTIVITATILOR DE DISEMINARE A REZULTATELOR DE CDI	CERERI DE BREVETE INVENTIE						
		CERERI DE MARCI, MODELE SI DESENE INDUSTRIALE ETC.						
		MODELE EXPERIMENTALE / PROTOTIPURI / INSTALATII PILOT REALIZATE LA COMANDA OPERATORILOR ECONOMICI						
		LUCRARI STIITIFICE / TEHNICE PUBLICATE IN REVISTE COTATE ISI						
		COMUNICĂRI ŞTIINŢIFICE PREZENTATE LA CONFERINŢE						
		PARTICIPARI LA TARGURI SI EXPOZITII						
	GESTIONAREA ACTIVITATILOR DE VALORIFICARE ECONOMICA A REZULTATELOR DE CDI	CONTRACTE DE LICENTA SAU CESIUNE BREVETE DE INVENTII						
		CONTRACTE DE LICENTA SAU CESIUNE MARCI, MODELE SAU DESENE INDUSTRIALE						
		PRODUSE APLICATE LA OPERATORI ECONOMICI						
		TEHNOLOGII APLICATE LA OPERATORI ECONOMICI						
		SERVICII APLICATE LA ECONOMICI						
		SPIN-OFF-URI / START-UP-URI CREATE IN BAZA REZULTATELOR DE CD						
		STUDII, DOCUMENTATII TEHNICO-ECONOMICE ETC, APLICATE LA OPERATORI ECONOMICI						

ANGAJAMENT SUPLIMENTAR CONFORM OFERTEI MANAGERIALE

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;
7. ;
8. ;
9. ;
10. ;

FIŞA POSTULUI

(MODEL CADRU)

A - DESCRIEREA POSTULUI

1 Denumirea postului: Director General
2 Cod COR: **121025**
3 Compartiment: **conducere**
4 Nivelul postului: **1**
5 Relaţiile: A. Ierarhice:

- se subordonează:
  - *consiliului de administraţie*
  - *conducerii organului coordonator - ANCSI*
- are în subordine:
  - *conducătorii compartimentelor organizatorice*[4]

B. Funcţionale/colaborare:

- intern – *cu personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanţă sau supervizare. Conduce şi coordonează activitatea curentă a institutului. În executarea/aplicarea prevederilor legale şi a ordinelor autorităţii de stat pentru cercetare emite decizii şi dispoziţii executive.*
- extern - *cu persoanele fizice sau juridice din exteriorul institutului cu care are relaţii economice, juridice sau alte forme de colaborare.*

C. De control

- *controlează activitatea conducătorilor compartimentelor din subordine*

D. De reprezentare:

- *reprezintă interesele institutului în relaţiile cu celelalte organe, organizaţii şi agenţi economici, precum şi cu persoanele fizice din ţară şi din străinătate*

6 **Scopul postului**: *asigurarea conducerii, organizării şi funcţionării institutului cu eficienţă maximă prin elaborarea strategiei de dezvoltare a activităţii de CD în domeniul specific al institutului, identificarea oportunităţilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice şi umane necesare. Coordonarea pe funcţiuni a activităţii conducătorilor compartimentelor: cercetare, producţie, comercial, financiar-contabil, resurse umane.*

7. **Atribuţiile principale şi activităţile aferente**:

a) - stabileşte obiectivele generale, de dezvoltare ale institutului, în concordanţă cu strategia de dezvoltare a institutului aprobată în condiţiile prevăzute prin regulamentul de organizare şi funcţionare a institutului

- *stabileşte anual, împreună cu conducătorii compartimentelor şi cu consiliul ştiinţific, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24, 36 si 48 de luni*
- *stabileşte obiective personale şi pentru top-management în strictă concordanţă cu obiectivele institutului*
- *comunică obiectivele şi urmăreşte ca acestea să fie comunicate întregului personal*
- *monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor*

b) - coordonează elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli ale institutului şi rectificărea acestuia

- *participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecţiile necesare*
- *coordonează elaborarea proiectelor de achiziţii şi de investiţii ale institutului*
- *aprobă (avizează) sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului*

[4] (director ştiinţific, director economic, şef compartiment resurse umane .....)

c) - identifică oportunităţi de dezvoltare ale institutului

- *monitorizează piaţa şi identifică cerinţele acesteia*
- *analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing*
- *analizează oportunităţile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic şi social*
- *identifică modalităţi de dezvoltare a serviciilor oferite de institut în concordanţă cu tendinţele pieţei şi de realizare a unor noi investiţii în cadrul institutului*
- *identifică şi atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri şi pentru realizarea investiţiilor*
- *adoptă măsuri şi urmăreşte realizarea operaţiunilor de comerţ interior şi de import-export, prin compartimentele proprii specializate*

d) - reprezintă institutul în relaţiile cu organisme/organizaţii/agenţi economici, precum şi cu persoane fizice şi juridice (furnizorii, clienţii) din tară şi din străinătate

- *reprezintă interesele institutului, personal sau prin delegat*
- *asigură o bună imagine a institutului pe piaţă*
- *participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienţi, organisme financiare şi instituţii guvernamentale din ţară şi din străinătate*
- *dezvoltă relaţii pozitive cu persoane fizice şi juridice cu impact real/potenţial asupra rezultatelor institutului, în vederea întăririi poziţiei institutului*

e) - asigură managementul institutului (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul şi evaluarea)

- *comunică conducătorilor din subordine valorile şi obiectivele strategice ale institutului*
- *stabileşte obiectivele conducătorilor din subordine, termenele-limită şi modalităţile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor*
- *aprobă procedurile de interes general ale institutului (aprovizionare, vânzare, distribuţie, financiare, service, resurse umane)*
- *este ordonator de credite, în condiţiile prevăzute de reglement[rile legale în vigoare*
- *analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoartele financiare, veniturile şi cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate şi aduce îmbunătăţirile necesare*
- *participă la elaborarea şi implementarea sistemelor de raportare şi a sistemului de calitate*
- *administrează patrimoniul institutului în interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale*
- *dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine*
- *asigură un climat de comunicare şi încurajare a iniţiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite*
- *propune Consiliului de administraţie spre aprobare competenţele Comitetului de direcţie*
- *stabileşte atribuţiile, competenţele şi relaţiile compartimentelor institutului, precum şi relaţiile acestora cu terţii, cu avizul Consiliului de administraţie*
- *propune Consiliului de administraţie modificarea structurii organizatorice şi funcţionale a institutului naţional*
- *numeşte directorii şi conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului naţional, în urma concursului organizat în condiţiile legii, şi îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administraţie*
- *evaluează periodic activitatea conducătorilor din subordine. Dispune efectuarea evaluărilor performanţelor angajaţilor din institut şi avizează evaluările individuale anuale*
- *asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanţelor angajaţilor din institut*
- *participă la elaborarea şi reactualizarea fişelor de post ale conducătorilor din subordine şi aprobă/avizează fişele de post ale anjaţilor întocmite/actualizate pe baza statului de funcţii, structurii organizatorice şi a ROF a institutului*

- *aprobă planificarea concediului de odihnă pentru angajaţii institutului şi a zilelor libere pentru conducătorii compartimentelor organizatorice din subordine*
- *identifică nevoile de recrutare. Angajează şi concediază personalul institutului, conform prevederilor legale şi ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil*
- *angajează şi concediază personalul institutului, conform prevederilor legale şi ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil*
- *aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivel de institut şi Contractele Individuale de Muncă*
- *asigură întocmirea Regulamentului intern al institutului, conform prevederilor legale*
- *identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine şi asigură formarea continuă a acestuia*
- *asigură respectarea normelor interne de funcţionare de către personalul din subordine*
- *urmăreşte aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora şi îşi asumă răspunderea potrivit legii pentru deciziile eronate*

f)- asigură reţeaua de relaţii necesară dezvoltării activităţii institutului

- *evaluează potenţialul furnizorilor şi al clienţilor*
- *stabileşte posibile căi de colaborare şi decide asupra parteneriatelor strategice*
- *elaborează planuri de afaceri şi le implementează*
- *dezvoltă relaţii pozitive cu personalul institutului în vederea motivării şi a creşterii gradului de implicare în activitatea institutului. Negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale*

g)- exercită atribuţiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior

8 – Limite de competenţe

a) autoritatea postului

- *este preşedinte al Consiliului de administraţie şi face parte de drept din Consiliul ştiinţific al inatitutului*
- *are autoritate deplină în conducerea, organizarea, gestionarea activităţii şi administrarea institutului şi informează organul ierarhic superior despre modul cum au fost rezolvare sarcinile (atribuţiile) ce i-au fost delegate de acesta.*
- *decide asupra măsurilor de aplicare a atribuţiilor aferente postului;*
- *emite decizii şi dispoziţii executive în executarea/aplicarea prevederilor legale şi a ordinelor autorităţii de stat pentru cercetare;*
- *aprobă procedurile de organizare şi derulare a principalelor procese la nivelul institutului: contractare, vânzare, aprovozionare etc.*
- *stabileşte prioritatea executării sarcinilor pentru conducătorii din subordine;*
- *solicită rapoarte de activitate şi ia măsurile necesare pentru creşterea eficienţei activităţii institutului;*
- *semnează documentele care privesc organizarea şi desfăşurarea activităţii institutului (norme şi proceduri interne, documente contractuale, documente de raportare a activităţii institutului, documentele cu privire la relaţiile de muncă, referate, deciziile emise etc);*
- *aprobă/respinge cereri ale personalui din institut.*

b) delegarea de competenţe

- *titularul postului este înlocuit pe termen limitat, pe bază de mandat, în situaţii ce nu ţin de voinţa titularului cum ar fi .... (se precizează cazurile, ex: deplasări în alte localităţi cu durată mai mare de 24 ore, incapacitate temporară de muncă, CO), de către unul dintre conducătorii din institut cu funcţia de director.*

9 Responsabilităţile postului

a) privind relaţiile cu personalul angajat dar şi cu persoanele fizice/juridice din exterior, răspunde de:

- *calitatea climatului organizaţional (menţinerea relaţiilor colegiale, promovarea respectului reciproc, a unei bune colaborări între toate compartimentele organizatorice, soluţioanarea situaţiilor de criză care afectează institutul)*

- *asigurarea drepturilor băneşti ale personalului angajat conform clauzelor contractuale şi legislaţiei muncii,*
- *asigurarea de resurse necesare (financiare, materiale, umane) compartimentelor organizatorice şi utilizarea optimă a acestora în vederea realizării obiectivelor stabilite,*
- *folosirea eficientă a tuturor resurselor institutului,*
- *calitatea relaţiei cu partenerii externi (respectarea obligaţiilor institutului faţă de furnizori, clienţi, organe financiare, bănci, organe guvernamentale),*
- *corectitudinea datelor raportate.*

b) in raport cu funcţiile manageriale, răspunde de :

- *coordonarea eficientă a conducătorilor compartimentelor din subordine,*
- *calitatea pregătirii profesionale a angajaţilor din subordine*
- *menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii,*
- *administrarea patrimoniul institutului în interesul acestuia,*
- *indeplinirea atribuţiilor şi respectarea obligaţiilor care îi revin,*
- *imbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate,*
- *păstrarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le deţine cu privire la problematica institutului (ex: situaţia financiară a institutului, dezbateri de la consiliul de administratie,, structura şi conţinutul băncii de date cu clienţii cheie ai institutului, precum şi alte situaţii precizate de institutul în cauză.)*

c) in raport cu reglementările legale în vigoare aplicabile institutului, răspunde de aplicarea corectă şi de respectarea:

- *legislaţiei muncii şi a reglementărilor privind operaţiunile financiar-contabile,*
- *normelor de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, protecţie a mediului,*
- *legislaţiei din domeniul CD,*
- *legislaţiei privind protecţia informaţiilor,*
- *reglementărilor interne specifice[5]:*
- *procedurilor interne aplicabile la locurile de muncă[6];*

d) neîndeplinirea din vina sa a obligaţiilor şi responsabilităţilor ce-i revin, nerespectarea normelor de comportare, desfăşurarea de activităţi incompatibile cu activitatea de director general, se sancţionează conform legilor în vigoare. Pagubele cauzate institutului din vina sa şi în legătură cu activitatea sa, se suportă de către ocupantul postului, iar dacă sunt infracţiuni, răspunderea este penală.

10. Condiţiile de lucru ale postului:

a. programul de lucru: *8 ore/zi, 5 zile pe săptămână, şi posibilitate de prelungire a programului de lucru în situaţiile care necesită rezolvarea atribuţiilor ce revin postului*

b. condiţiile materiale:

- *muncă de birou, dar şi de teren, desfăşurată individual cât şi în echipă, întrun mediu relativ stresant.*
- *deplasări*
- *birou propriu, dotat cu instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc)*
- condiţii suplimentare *(telefon mobil, maşină de serviciu, laptop)*

c. condiţii de formare profesională: *Participă la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, conferinţe, congrese de specialitate şi altele asemenea necesare instruirii/perfecţionării profesionale şi creşterea vizibilităţii naţionale şi internaţionale a institutului*

---

[5] *regulamentul de organizare şi funcţionare a institutului, Regulamentul de organizare internă, Contractul colectiv de muncă şi alte reglementări precizate de institut,*

[6] *proceduri de lucru, metodologii, instrucţiuni, program de lucru şi alte proceduri precizate de institut.*

d. buget: *Gestionează bugetul institutului.*

11. **Obiectivele postului** [şi criteriile/indicatorii de performanţă]
    - *sunt stabilite prin contractul de management*

12. **Perioada de evaluare a performanţelor:** *anual*

B. SPECIFICAŢIILE POSTULUI[7]

1. Nivelul de studii: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă*

2. Calificări / specializări necesare:
- *atestat cel puţin ca cercetător ştiinţific gradul II în domeniul institutului*
- *atestat pentru management în cercetare-dezvoltare;*

3 – Experienţă:
- *în domeniul de activitate al institutului: minim 5 ani ca CSII dobândit în domeniul institutului,*
- *în activitatea de conducere: minim 5 ani într-un post de conducere la o unitate de CD,*

4. **Competenţele postului**
- *cunoaşterea domeniului de activitate al institutului,*
- *cunoaşterea a domeniului de CD,*
- *cunoştinţe minime de contabilitate*
- *cunoştinţe de operare cu PC*
- *cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională, la un nivel mediu-avansat (scris, citit, vorbit),*
- *cunoaşterea legislaţiei specifice din domeniul CD*

5 – Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- *abilităţi de negociere*
- *capacitate de analiză şi de sinteză;*
- *capacitate de a evalua şi de a lua decizii*
- *capacitatea de a lucra cu oamenii,*
- *rezistenţă la mare stres*
- *spirit organizatoric (planificare şi organizare a operaţiunilor şi activităţilor),*
- *echilibru emoţional,*
- *aptitudini de învăţare, de comunicare, de a lucra cu documente*

C. ALTELE

a) ;
b) ;
c) ;
d) ;
e) ;

ÎNTOCMIT
conducătorul compartimentului resurse umane
nume şi prenume/semnătura
, _____
data.....

LUAT LA CUNOŞTINŢĂ
de ocupantul postului
nume şi prenume/semnătura
, _____
data.....

[7] *(pentru fiecare dintre cerintele de mai jos sunt prezentate exemple, urmând ca toate condiţiile să fie precizate de fiecare institut)*