

METODOLOGIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ȘEF DEPARTAMENT CDI ÎN INCIDIE ICPE-CA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Ocuparea postului de Șef de departament CDI in ICPE-CA se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

Art.2 La concursul pentru ocuparea postului de Șef de departament CDI la ICPE-CA poate participa orice persoană fizică ce corespunde condițiilor de participare din prezenta metodologie.

Art.3 Concursul se organizează de către ICPE-CA, care stabilește prin act administrativ al conducătorului acesteia data și locul de desfășurare a concursului, componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, și graficul de lucru al acestora.

Art. 4

(1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de Șef de departament CDI, numita, prin decizie, de către Directorul General, este alcătuită din 3 membri, după cum urmează:

- a. Director Științific sau Director tehnic sau Secretar Științific – președinte;
- b. Doi specialiști din domeniul de activitate al departamentului, angajați ai institutului sau colaboratori, specialiști recunoscuți în profilul institutului sau departamentului;

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, numiți, prin decizie, de către Directorul General.

(3) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de inspectorul de RU al ICPE-CA, fără drept de vot.

CAP. II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Art.5 Candidații care participă la concurs trebuie să îndeplinească cumulativ *“Condițiile de participare”* prevăzute în **Anexa nr. 1**, la prezenta Metodologie.

Art.6 Dosarul de înscriere trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a. cererea de înscriere;
- b. copia actului de identitate;
- c. copia legalizată a diplomei de licență sau echivalentă; pentru participanții din interiorul institutului este suficientă o adeverință de la serviciul Resurse Umane care atestă existența la dosar a documentelor cerute;
- d. curriculum vitae în care se vor menționa lucrarea științifică cea mai reprezentativă și lucrarea practică de referință, realizate în ultimii 5 ani;
- e. copia legalizată a cărții de muncă sau copie-extras de pe Registrul general de evidență a salariaților pentru a dovedi vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată; pentru participanții din interiorul institutului este suficientă o adeverință de la serviciul Resurse Umane care atestă vechimea în muncă;
- f. o recomandare sau evaluare de la ultimul loc de muncă; nu este necesară pentru participanții din interiorul institutului dacă există această evaluare anuală la dosarul de personal (procedura internă DEP);
- g. 3 referințe profesionale pentru experiența în domeniul de activitate al departamentului;
- h. adeverința din care rezultă că un candidat este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i. certificat de cazier judiciar; certificat de cazier fiscal;
- j. copie a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care și-a schimbat numele, după caz;
- k. declarația pe propria răspundere că nu dețin părți sociale sau acțiuni, atât persoana respectivă, cât și rudele, soția și afiniile acesteia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate comercială cu care instituția este în legături contractuale;
- l. oferta managerială, depusă în plic sigilat;
- m. alte documente, conform condițiilor specifice stabilite de ICPE-CA privind concursul pentru ocuparea postului de șef departament CDI;
- n. opisul dosarului, în două exemplare; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul. Fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

Art.7 *„Oferta managerială”* conține descrierea detaliată a intențiilor candidatului cu privire la modul în care va conduce departamentul, conform cu **Anexa nr. 2**, la prezenta Metodologie.

CAP. 3. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.8 (1) Anunțul, privind concursul pentru ocuparea funcției de Șef departament CDI, se publică, prin grija ICPE-CA, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICPE-CA, cu cel puțin 30 de zile înainte de data depunerii dosarului de concurs. Termenul pentru finalizarea concursului, incluzând aprobarea în Consiliul de Administrație ICPE-CA a rezultatelor, este de 75 de zile .

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. funcția scoasă la concurs;
- b. denumirea departamentului CDI, precum și domeniul de activitate al acestuia;
- c. locul și perioada de înscriere;
- d. data, ora și locul de desfășurare a concursului;
- e. numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

Nota: Opisul dosarului de înscriere poate fi pus la dispoziția candidaților, la cerere, prin Biroul Resurse Umane.

(3) „Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului” este cel din **Anexa nr. 3**, la prezenta Metodologie.

(4) INCDIE ICPE-CA are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a transmite secretariatului comisiei de concurs următoarele documente care se oferă spre consultare candidaților:

- a) Numele, calificarea și gradul științific al persoanelor ce vor intra în componenta departamentului vor fi puse la dispoziție prin intermediul Serviciului Resurse Umane;
- b) Fondul de salarii al persoanelor ce intra în componenta departamentului vor fi puse la dispoziție prin intermediul Serviciului Monitorizare – Planificare;
- c) Valorile contractelor ce sunt arondate departamentelor ținând cont de perioada 2019 – 2020 vor fi puse la dispoziție prin intermediul Serviciului Monitorizare – Planificare.

Notă: toate datele de la punctele a, b, c ale prezentului articol vor fi puse la dispoziția candidatului pentru ocuparea postului de Șef de departament.

Art.9 Concursul pentru ocuparea postului de Șef departament CDI cuprinde două etape:

- a. verificarea îndeplinirii condițiilor de participare - etapă eliminatorie;
- b. concursul propriu-zis, constând în evaluarea candidatului, a ofertei manageriale și susținerea interviului.

Art.10 Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție.

Art.11 „Criteriile de selecție” în baza cărora se efectuează evaluarea candidaților sunt cele din **Anexa nr. 4**, la prezenta Metodologie și definesc următoarele cerințe:

- a) aptitudini legate de procesul decizional (max. 1 pagina);
- b) pregătire de specialitate în domeniul științific al departamentului; evaluarea se va realiza în baza unui memoriu de activitate și CV- ului candidatului;
- c) calitatea ofertei manageriale, având în vedere:
 - planificare realistă a situației economice a departamentului în conexiune cu strategia institutului, valabilă pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv), în conformitate cu *Tabelul 1* din **Anexa nr. 5**, la prezenta Metodologie.
 - indicatori de performanță asumați în conformitate cu criteriile de performanță ale institutului pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv), în conformitate cu *Tabelul 2* din **Anexa nr. 5**, la prezenta Metodologie;
 - participarea la programe/ proiecte cuprinse în planuri/ programe de cercetare naționale sau internaționale pentru perioada anilor 2019 - 2020 (inclusiv);
 - alte măsuri sau aspecte relevante propuse de către candidat pentru derularea activității compartimentului în perioada 2019 - 2022.

*Nota: „Oferta managerială” nu trebuie să conțină mai mult de 8 pagini și se întocmește după modelul din **Anexa nr. 2**, la prezenta Metodologie.*

Art.12 Rezultatele fiecărei etape a concursului se afișează la sediul ICPE-CA.

Art.13 Organizarea și desfășurarea concursului are loc pe baza următoarelor principii:

- a. competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de lege;
- b. selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea funcției de Șef departament CDI, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c. imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d. confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților.

Art.14 (1) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară în prezența membrilor comisiei.

(2) Membrii comisiei de concurs au obligativitatea de a participa la toate întâlnirile, conform graficului de lucru.

(3) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind data și locul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștință, în scris, membrilor comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor și candidaților cu cel puțin doua zile lucrătoare înainte de data stabilită prin graficul de lucru.

Art.15 (1) Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a. verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați pe fiecare candidat;
- b. stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare;
- c. evaluează dosarele și ofertele manageriale ale candidaților, precum și competențele profesionale și manageriale ale acestora pe bază de interviu, conform „*Fisei de evaluare individuală*” din **Anexa nr. 6**, la prezenta Metodologie;
- d. elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

(2) Președintele comisiei de concurs urmărește respectarea metodologiei de concurs și asigură aplicarea corectă a criteriilor de evaluare.

Art.14 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a. soluționează contestațiile cu privire la eliminarea din concurs a candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare;
- b. soluționează contestațiile cu privire la rezultatul final al concursului.

(2) Intocmește la final propunerea către Directorul General.

Art.16 Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către inspectorul de RU și are, în principal, următoarele atribuții:

- a. redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs;
- b. asigură comunicarea între comisia de concurs, ICPE-CA și candidați;
- c. asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- d. asigură comunicarea rezultatelor.

Art. 17 (1) Dosarele de înscriere se depun la secretariatul comisiei de concurs până la termenul stabilit pentru finalizarea înscrierilor.

(2) Comisia de concurs verifică la data stabilită prin graficul de lucru îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul prin înscrierea mențiunii "Admis" sau "Respins".

(3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor de participare în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora. În baza propunerii comisiei de soluționare a contestațiilor, Directorul General emite o Decizie, care poate fi contestată în condițiile prevederilor legale aplicabile dreptului muncii.

(4) Concursul pentru ocuparea postului de Șef departament CDI este continuat numai de candidații care au fost declarați "Admiși" în urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare.

Art. 18 (1) La data prevăzută în programul de desfășurare a concursului are loc evaluarea dosarului, a ofertei manageriale și susținerea interviului. Plicul cu oferta managerială este deschis în plenul comisiei, iar candidatul susține oferta managerială.

(2) În cadrul interviului membrii comisiei de concurs evaluează cunoașterea specificului și a principiilor care reglementează organizarea și funcționarea departamentului, cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate, precum și aptitudinile manageriale ale candidatului.

(3) Durata interviului este de max. 30 minute pentru fiecare candidat.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(5) Întrebările și răspunsurile se consemnează cu exactitate în procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează obligatoriu de către toți membrii comisiei de concurs și de candidat.

Art.19 (1) Fiecare membru al comisiei de concurs acordă punctajul conform criteriilor de selecție din "*Fișa de evaluare individuală*", prevăzută în **Anexa nr. 6**, la prezenta Metodologie, în baza verificării documentelor depuse conform celor menționate în *Fisa de verificarea a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs*, care este în **Anexei nr. 7**, la prezenta Metodologie și a interviului.

(2) Pentru interviu comisia de concurs poate acorda până la un maxim de 100 de pct.

(3) Punctajul final reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs conform Fișei de evaluare individuală.

(4) Punctajul este cuprins între 0 – 100 pct., iar punctajul minim de promovare este de 70 de pct.

(5) Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul ICPE-CA, după încheierea concursului, în aceeași zi.

(6) Atribuțiile de Șef de departament CDI sunt cele din **Anexa nr. 8** la prezenta Metodologie.

Art.20 (1) Contestațiile se pot depune la secretariatul comisiei de concurs în termen de o zi lucrătoare de la data afișării listei.

(2) În termen de cel mult trei zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, comisia de soluționare analizează contestațiile.

(3) Este declarat "reușit" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(4) Rezultatul final al concursului (după judecarea lor de către Comisie) se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Directorului General al INCDIE ICPE-CA.

(5) Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul INCDIE ICPE-CA.

CAP. 4 DISPOZIȚII FINALE

Art.21 În cazul în care nu există oferte pentru concursul de selecție sau nu este desemnat un câștigător (datorita obținerii unei medii generale mai mici de 70), Directorul General numește un Șef de departament din cadrul persoanelor care au fost definite în structura departamentului. Numirea se face pentru o perioadă de cel mult 12 luni, timp în care INCDIE ICPE-CA va putea organiza un nou concurs.

Art.22 Numirea Șefului de departament se face prin decizia Directorului General, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului, pentru un mandat de 4 ani, fără a depăși vârsta de pensionare. Mandatul poate fi prelungit de către Directorul General în funcție de rezultatele obținute în decursul mandatului pe o perioadă ce nu poate depăși 1 mandat (4 ani).

Art.23 Anexele menționate în prezenta Metodologie fac parte integrantă din aceasta.

CONDIȚII DE PARTICIPAREla concursul pentru ocuparea funcției de șef departament în cadrul INCDIE ICPE-CA

Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de Șef departament în cadrul INCDIE ICPE-CA trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. condiții generale:

- a. are cetățenie română și/ sau este cetatean EU cu domiciliul în România, cunoscător al limbii române;
- b. este absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă având gradul profesional de cel puțin CS III /IDT III (cu doctorat);
- c. este apt din punct de vedere medical fapt dovedit cu adeverință medicală;
- d. să aibă experiență în domeniul de activitate al departamentului și pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin diplomă de studii superioare de specialitate, în copie legalizată; pentru candidații din cadrul INCDIE ICPE-CA este necesară numai o copie avizată de către compartimentul Resurse Umane;
- e. să aibă referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate;

2. condiții specifice:

a) să fie specialist în domeniul de activitate al departamentului, atestat cel puțin ca CS III sau IDT III, cu o vechime de minimum 8 ani în funcție (raportat la criteriul minimal), dovedită prin copie certificată a carnetului de muncă; pentru candidații din cadrul INCDIE ICPE-CA este necesară numai o adeverință avizată de către compartimentul Resurse Umane care să ateste experiența;

b) să aibă o experiență relevantă în activitatea de conducere, în ordine: compartiment de cercetare sau conducere sau management de proiecte de cercetare.

3. condiții de probitate morală:

a) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;

b) să nu fi fost sancționată pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal;

4. condiții de compatibilitate: să nu dețină părți sociale sau acțiuni, atât persoana respectivă, cât și rudele, soția și afiniile acesteia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate comercială cu care INCDIE ICPE-CA este în legături comerciale directe.

Notă: în situația în care există neconcordanțe între anexă și Metodologie, va prevala Metodologia.

OFERTA MANAGERIALĂ¹
structura cadru

A. CONTEXTUL GENERAL

I. INTEGRAREA DEPARTAMENTULUI IN CADRUL SPAȚIULUI NAȚIONAL AL CERCETĂRII ȘI SPAȚIULUI EUROPEAN AL CERCETĂRII

II. CARACTERISTICI ALE MEDIULUI SOCIO-ECONOMIC²

III. BIBLIOGRAFIE

1. Hotărârea Guvernului 1282 nr. din 13 august 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului National de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrica ICPE-CA, publicata in Monitorul Oficial nr.775/2004, Partea I;
2. Ordonanța Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 475/2007;
4. HG 134/2011 privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și stimularea a inovării finanțate de la bugetul de stat;
5. OG nr. 98/2017 privind atribuirea contractelor de achiziție publică și normele de aplicare ;
6. Legea nr. 319/2004 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
7. Legea nr.206/2004 privind buna conduită în cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
9. CCM INCDIE ICPE-CA 2016-2018;
10. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca;
11. Legea nr.182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
12. O.M.Ed.C. nr.7079/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind protecția informațiilor clasificate din domeniul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
13. Legea nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu;
14. Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenții;
15. Legea nr. 350/2007 privind modelele de utilitate
16. Rapoarte anuale de activitate ICPE-CA și pagina de web ICPE-CA.
17. Strategia de Dezvoltare a INCDIE ICPE-CA 2018 (actualizată)

B. ANALIZA SWOT

C. VIZIUNE MANAGERIALĂ

I. PRINCIPII MANAGERIALE

II. DIRECȚII STRATEGICE ALE PROGRAMULUI MANAGERIAL

III. OBIECTIVE STRATEGICE PE CATEGORII DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE COMPARTIMENT

IV. PROMOVARE ȘI VIZIBILITATE³V. RESURSE UMANE⁴

VI. SISTEM INFORMAȚIONAL ȘI DE COMUNICARE

VII. INFRASTRUCTURA

VIII. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

D. PRIORITĂȚI, DIRECTII PENTRU CDI, VALORIFICAREA REZULTATELOR

¹ SE REALIZEAZĂ PENTRU O PERIOADĂ DE 4 ANI

² LA NIVEL NATIONAL

³ BREVETE, ARTICOLE ISI, TARGURI SI EXPOZITII, MANIFESTARI STIINTIFICE, ETC.

⁴ STRUCTURA DE PERSONAL / VENITURI MEDII / SISTEM EVALUARE A PERSONALULUI

E. PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ / ANALIZA COSTURILOR / SURSE DE FINANȚARE

F. PROGRAM DE MĂSURI ADMINISTRATIVE

G. PERFORMANȚA MANAGERIALĂ ASUMATĂ

Mențiune:

Toate subiectele abordate în cadrul punctelor A,B,C,D,E,F,G se vor referi la domeniul și subdomeniile departamentului, acestea corelându-se cu strategia institutului.

Notă: în situația în care există neconcordanțe între anexă și Metodologie, va prevala Metodologia.

REGULAMENTde desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de Șef de departament în cadrul INCDIE ICPE-CA

ART.1 Comisia de concurs pentru ocuparea postului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART.2 Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de lege;
- b) selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea funcției de Șef departament exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART.3 Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

ART.4 Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- b) stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare;
- c) evaluează competența profesională prin intermediul dosarelor candidaților; În cazul în care se considera necesar competența profesională a tuturor candidaților unui departament se evaluează pe bază de interviu;
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

ART.5 Secretariatul comisiei de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs;
- b) asigură comunicarea între comisia de concurs și candidat;
- c) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- d) asigură comunicarea rezultatelor.

ART.6 (1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de șef de departament se publică, prin grija INCD, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul INCDIE ICPE-CA, cu cel puțin 30 de zile înainte de data depunerii dosarului de concurs. Finalizarea concursului va avea loc în termen de 75 de zile

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția scoasă la concurs, inclusiv domeniul de activitate al departamentului;
- b) denumirea departamentului;
- c) data limită de depunere a dosarului;
- d) data și locul de desfășurare a concursului;
- e) numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

ART.7 Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere;
- b) memoriu de activitate (max. 3 pagini)
- c) curriculum vitae (max. 5 pagini);
- d) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform anexei nr. 1 la metodologie;
- e) lista lucrărilor de specialitate publicate de candidat (pentru ultimii 5 ani), inclusiv 3 extrase din cele considerate reprezentative;
- f) oferta managerială, în plic închis și sigilat.

ART.8 Concursul se desfășoară în trei etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectarea candidaților;
- b) evaluarea dosarelor selectate și a ofertei manageriale;
- c) susținerea interviului de către candidații selectați.

ART.9 (1) Punctajul final al candidaților se obține prin media aritmetică dintre punctajul obținut la evaluarea dosarului și cel obținut la interviu, rezultate ca medie aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(2) Punctajele pot fi cuprinse între 10 – 100 pct., punctajul minim de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la alin. (1) fiind de 70 pct.

ART.10 (1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare.

(2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, acordă punctajele conform criteriilor de selecție și ponderilor prevăzute în **Anexa nr. 5** la metodologie și stabilește lista cuprinzând candidații selectați pentru interviu.

ART.11 (1) La data prevăzută în programul de desfășurare a concursului, la sediul INCDIE ICPE-CA cât și pe site-ul institutului se vor afișa listele cuprinzând candidații selectați pentru interviu și cei respinși.

(2) Contestațiile depuse după afișarea listei cuprinzând candidații respinși după verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se soluționează conform prevederilor art. 17 din Metodologie.

ART.12 (1) Durata interviului se stabilește de comisia de concurs și poate fi cuprinsă între 15 și 30 minute pentru fiecare candidat.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(3) Întrebările și răspunsurile se consemnează întocmai în procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs și de candidat.

ART.13 Punctajele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul la sediul INCDIE ICPE-CA, cât și pe site-ul institutului

ART.14 (1) Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de o zi lucratoare de la data afișării listei.

(2) Contestațiile se analizează de o comisie înființată în acest scop prin decizie a Directorului General.

(3) În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor comisia prevăzută la alin. (1) va prezenta spre aprobare Directorului General al INCDIE ICPE-CA modul de soluționare a acestora, va propune, după caz, reluarea de către comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise și va răspunde în scris contestatarilor.

(4) Candidații nemulțumiți de soluționarea contestațiilor se pot adresa instanței competente aplicabile dreptului muncii.

ART.15 Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Directorului General.

ART.16 În termen de cel mult 3 zile de la aprobarea raportului rezultatele concursului vor fi afișate la sediul INCDIE ICPE-CA, iar câștigătorul desemnat va fi înștiințat în scris.

Notă: în situația în care există neconcordanțe între anexă și Metodologie, va prevala Metodologia.

CRITERII DE SELECȚIE

Criteria	Punctaj
1. Activitate profesională:	30
a) vechime în domeniul de activitate al departamentului (cf. CV)	
b) vechime în domeniul de activitate al institutului (cf. CV)	
c) titluri științifice: doctorat într-un domeniu specific departamentului	
d) experiență în funcții de conducere institutie/ laborator/ departament	
e) participare la manifestări tehnico-științifice interne și internaționale	
f) participare la coordonarea programelor/proiectelor C-D (management proiecte)	
g) lucrări publicate	
h) distincții, premii	
2. Aptitudini legate de procesul decizional:	20
a) cunoașterea legislației privind sectorului economic din domeniul departamentului cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice din România	
b) cunoașterea legislației muncii, managementului resurselor umane	
c) cunoștințe în domeniul financiar (de proiecte și de laborator).	
3. Aptitudini de comunicare/ reprezentare:	20
a) capacitate de analiză și sinteză	
b) cunoștințe în domeniul relațiilor publice și economice, interne și internaționale	
c) cunoașterea foarte bine a unei limbi de circulație internațională	
4. Calitatea ofertei manageriale (material scris în concepție proprie):	30
a) viziunea asupra activității de cercetare specifice departamentului în corelare cu strategia institutului.	
b) strategia de dezvoltare și eficientizare a domeniilor de activitate și direcțiilor de dezvoltare ale departamentului.	
c) extinderea colaborărilor externe, participarea la programe internaționale	
d) dezvoltarea și modernizarea laboratoarelor componente ale departamentului	
f) dezvoltarea potențialului material și uman	
g) modul de valorificare al rezultatelor cercetării	

ANEXELE 4 și 5 sunt tabele de la art.9 - planificare realistă a situației economice a departamentului în conexiune cu strategia institutului, valabilă pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv), în conformitate cu Tabelul 1 din Anexa nr.5, din Metodologie.

Indicatori de performanță asumați în conformitate cu criteriile de performanță ale institutului (prevăzute în rapoartele anuale de activitate ale INCDIE ICPE-CA) pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv), în conformitate cu Tabelul 2 din Anexa nr.5, din Metodologie

Notă: în situația în care există neconcordanțe între anexă și Metodologie, va prevala Metodologia.

Planificarea realistă a situației economice și a resurselor umane a departamentului în conexiune cu strategia institutului, valabilă pentru perioada anilor 2019 - 2022, se va angaja în conformitate cu Tabelul 1.

Tabelul 1 - Criterii și indicatori de performanță

Crt.	Definire criteriu	Indicator	UM	Nivelul indicatorilor pentru perioada mandatului				
				2018 (ref)	2019	2020	2021	2022
Management economic și financiar	Incastrarea în sumele planificate la capitolul venituri conform documentației financiare a institutului pentru perioada 2019 - 2022	Venturi din activitatea de baza	k Lei					
		Venturi din activități conexe	k Lei					
		Cheltuieli cu salariile	k Lei					
		Valoare investiții din contracte castigate în cadrul departamentului	k Lei					
Managementul resurselor umane	Gestionarea eficientă a resurselor umane, a oportunităților de dezvoltare a carierei personalului CD	Numarul mediu de personal pe total departament	Pers.					
		Numarul mediu de personal de CD atestat	Pers.					
		Nr. de CS I și CS II	Pers.					
		Nr. de CS III și CS	Pers.					
		Nr. de IDT I, IDTII	Pers.					
		Nr de IDT III, IDT și ACS	Pers.					
	Motivarea personalului CD pentru performanță și prestigiu profesional	Nr. de cercetatori implicați în procese de formare doctorală și de masterat	Pers.					
		Castigul mediu lunar pe personal de CD	LEI					
		Membri în colectivele redacție ale revistelor ISI și BDI, în colective editoriale internaționale	Pers.					
		Premii naționale și /sau internaționale obținute prin procese de selecție)	Buc.					
		Nr de conducători de doctorat	Buc.					

Rezultatele asumate în tabelul 1 se vor corela și vor ține seama și de realizările personale ale candidatului din perioada 2015 – 2018, astfel:

- Capacitatea de a atrage fonduri de cercetare și extrabugetare în perioada 2015 – 2018, ca director/ responsabil de contract (valori anuale consumate)
 - Capacitatea de a dezvolta colective de cercetare (grupuri, laboratoare, departamente, unități sau unități de cercetare în perioada 2015 – 2018 (nr. de persoane coordonate în fiecare an al intervalului)
 - Capacitatea de a genera performanță și prestigiu profesional în fiecare an al perioadei 2015 – 2018, ca membri în colectivele redacție ale revistelor ISI și BDI, în colective editoriale internaționale.
- Pentru perioada 2015 – 2018, toate rezultatele prezentate în tabelul 1 vor fi susținute prin documente ce vor trebui anexate.

Tabelul 2

Se vor angaja indicatori de performanță științifici și tehnici asumați pentru departament în conformitate cu criteriile de performanță ale institutului pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv). În partea a doua a tabelului nr. 2 se vor prezenta indicatorii de performanță științifici personali ai candidatului pentru perioada anterioară.

Crt.	Definire criteriu	Indicator	UM	Nivelul indicatorilor pentru perioadă			
				2019	2020	2021	2022
Managementul cercetării și inovării	Gestionarea activităților de diseminare a rezultatelor de CDI	Cereri de brevete de invenție	Buc.				
		Brevete de invenție acordate	Buc.				
		Modele experimentale/ prototipuri/ instalații pilot realizate la comanda operatorilor economici	Buc.				
		Articole publicate în reviste indexate WoS, BDI	Buc.				
		Articole publicate în reviste ierarhizate în primul sfert WoS	Buc.				
		Comunicări științifice prezentate la conferințe	Buc.				
	Gestionarea activităților de valorificare economică a rezultatelor de CDI	Contracte de licență sau cesiune brevete de invenții, mărci sau desene industriale	Buc.				
		Contracte de licență sau cesiune mărci, modele sau desene industriale	Buc.				
		Produse/servicii/ tehnologii aplicate la operatori economici	Buc.				
		Studii, documentații tehnico-economice etc. aplicate la operatori economici	Buc.				
Crt.	Definire criteriu	Indicator	UM	Nivelul indicatorilor pentru perioada			
Managementul cercetării și inovării	Gestionarea activităților de diseminare a rezultatelor de CDI	Cereri de brevete de invenție	Buc.				
		Brevete de invenție acordate	Buc.				
		Brevete de invenție respinse	Buc.				
		Modele experimentale/ prototipuri/ instalații pilot realizate la comanda operatorilor economici	Buc.				
		Articole publicate în reviste indexate WoS, BDI	Buc.				
		Articole publicate în reviste ierarhizate în primul sfert WoS	Buc.				
		Comunicări științifice prezentate la conferințe	Buc.				
	Gestionarea activităților de valorificare economică a rezultatelor de CDI	Contracte de licență sau cesiune brevete de invenții, mărci sau desene industriale	Buc.				
		Contracte de licență sau cesiune mărci, modele sau desene industriale	Buc.				
		Produse/servicii/ tehnologii aplicate la operatori economici	Buc.				
		Studii, documentații tehnico-economice aplicate la operatori economici	Buc.				

Rezultatele asumate în tabelul 2 (în prima jumătate) se vor corela și vor ține seama și de realizările personale ale candidatului din perioada 2015 – 2018.

Pentru perioada 2015 – 2018, toate rezultatele prezentate în tabelul 2 vor fi susținute prin documente ce vor trebui anexate.

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ

Candidat

CRITERII de selecție	Punctaj maxim	Punctaj obținut
1. Activitate profesională : a) vechime în domeniul de activitate al departamentului (cf. CV) b) vechime în domeniul de activitate al institutului (cf. CV) c) titluri științifice: doctorat într-un domeniu specific departamentului d) experiență în funcții de conducere instituție/ laborator/ departament e) participare la manifestări tehnico-științifice interne și internaționale f) participare la coordonarea programelor/proiectelor C-D(management proiecte) g) lucrări publicate h) distincții, premii	30	
2. Aptitudini legate de procesul decizional: a) cunoașterea legislației privind sectorului economic din domeniul departamentului cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice din România b) cunoașterea legislației muncii, managementului resurselor umane c) cunoștințe în domeniul financiar (de proiecte și de laborator).	20	
3. Aptitudini de comunicare/ reprezentare: a) capacitate de analiză și sinteză b) cunoștințe în domeniul relațiilor publice și economice, interne și internaționale c) cunoașterea foarte bine a unei limbi de circulație internațională	20	
4. Calitatea ofertei manageriale (material scris în concepție proprie): a) viziunea asupra activității de cercetare specifice departamentului în corelare cu strategia institutului. b) strategia de dezvoltare și eficientizare a domeniilor de activitate și direcțiilor de dezvoltare ale departamentului. c) extinderea colaborărilor externe, participarea la programe internaționale d) dezvoltarea și modernizarea laboratoarelor componente ale departamentului f) dezvoltarea potențialului material și uman g) modul de valorificare al rezultatelor cercetării	30	
A. Punctaj obținut pentru dosar		
B. Punctaj obținut la interviu		
Punctaj final (Punctajul final al candidatului este obținut ca medie aritmetică a punctajelor de la criteriile A și B .)		

Evaluator:

 (Nume, prenume, semnătura)

Data:

Fisa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs

Candidat _____

Condiții de participare	Condiție îndeplinită	
	Da	Nu
1. Condiții generale ⁵ :		
a) domiciliul în România - copia actului de identitate/pasaport/ certificat		
b) absolvent de învățământ universitar de lungă durată - diploma de licență sau echivalentă, in copie legalizată		
c) recomandare sau evaluare de la ultimul loc de muncă		
d) experiență de minimum 8 ani în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată - copia legalizată a cărții de muncă sau copie-extras de pe Registrul general de evidență a salariaților		
e) 3 referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate – recomandare sau evaluare de la ultimul loc de muncă		
f) apt din punct de vedere medical, fizic și neuropsihic - adeverință medicală		
g) nu este condamnat penal sau în curs de urmărire penală - certificat de cazier judiciar		
i) nu este sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală - certificat de cazier fiscal		
j) nu deține părți sociale sau acțiuni, atât persoana respectivă, cât și rudele, soția și afinii acesteia până la gradul al doilea inclusiv, la o societate comercială cu care instituția este în legături comerciale directe - declarație pe propria răspundere.		
2. Condiții specifice ⁶ :		

În concluzie, candidatul ----- îndeplinește
 ----- condițiile de a fi evaluat.
 ----- nu îndeplinește

Evaluator:

(Nume, prenume, semnătura)

Data:

⁵ conform Art. 5 punctul 1 din Metodologie; copiile actelor candidatilor din ICPE-CA nu trebuie sa fie legalizate, ci autentificate de catre inspectorul de personal ICPE-CA;

⁶ stabilite de ICPE-CA, potrivit domeniului principal de activitate al departamentului, cerințelor din fișa postului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

FIȘA POSTULUI

1. DATE DE IDENTIFICARE:

1.1. Numele și prenumele:

1.2. Funcția, loc de muncă: Șef DepartamentINCDIE ICPE-CA București

2. CERINȚE IMPUSE:

2.1. Studii: absolvent de învățământ universitar de lungă durată cu diploma de licență, detinator al titlului de doctor si avand grad profesional si functie de CSI/IDTI, CSII/IDT II, CSIII/ID III

2.2. Vechimea: min. 8 ani în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată;

2.3. Competența managerială:

2.3.1. Cunoștințe:

- experienta in coordonarea compartimentelor si proiectelor de cercetare si dezvoltare tehnologica;
- cunoașterea domeniului de CD al institutului;
- cunoașterea domeniului de activitate si experienta avansata in activitatile de CD ale departamentului;
- cunoștințe minime de contabilitate;
- cunoștințe de operare cu PC;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, la un nivel mediu-avansat (scris, citit, vorbit);
- cunoașterea legislației specifice din domeniul CD si legislatia muncii.

2.3.2. Calități și aptitudini:

- abilități de negociere;
- capacitate de analiză și de sinteză;
- capacitate de a evalua și de a lua decizii;
- capacitatea de a lucra cu oamenii;
- rezistență la mare stres;
- spirit organizatoric (planificare și organizare a operațiunilor și activităților);
- echilibru emoțional;
- aptitudini de învățare, de comunicare, de a lucra cu documente.

3. RELAȚII:

3.1. Ierarhice:

3.1.1. De subordonare: Director General, Director Tehnic /Director Stiintific

3.1.2. De coordonare: Salariatii din departament

3.2. De colaborare:

3.2.1. Intern: - cu toate departamentele institutului si cu personalul din subordine (indiferent de functia de executie) care are nevoie de consultanță sau supervizare.

3.2.2. Extern: - cu persoanele fizice sau juridice din exteriorul institutului cu care institutul are relații contractuale sau alte forme de colaborare.

3.3. De reprezentare:

3.3.1. În Institut: reprezintă interesele departamentului pe care il coordoneaza;

3.3.2. În afara Institutului: reprezintă institutul in relatiile cu organisme/organizatii/agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice(furnizori, clienti) din tara si din strainatate, cu delegare de competenta, in limita acordata de directorul general;

4. OBLIGAȚII, ATRIBUȚII:**4.1. Obligații generale:**

a)privind relațiile cu personalul din subordine, dar și cu persoanele fizice/juridice din exterior, răspunde de:

- calitatea climatului organizațional (menținerea relațiilor colegiale, promovarea respectului reciproc, a unei bune colaborări cu toate departamentele organizatorice, soluționarea situațiilor de criză);
- asigurarea resurselor financiare necesare acoperirii drepturilor banesti ale personalului din subordine;
- asigurarea de resurse necesare (financiare, materiale, umane) ale departamentului organizarea și utilizarea optimă a acestora în vederea realizării obiectivelor stabilite prin oferta manageriala:
 - coordonarea eficientă a personalului din subordine;
 - organizarea activitatii științifice a departamentului în scopul optimizării eficienței tehnico-economice;
 - incurajează inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității departamentului;
 - calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
 - menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității si mediului;
 - indeplinirea atribuțiilor și respectarea obligațiilor care îi revin;
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
 - semneaza fisele de pontaj lunare ale personalului din subordine.
- calitatea relației cu partenerii externi (respectarea obligațiilor institutului față de furnizori, clienți, organe financiare, bănci, organe guvernamentale);
- corectitudinea datelor raportate:
 - să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea Institutului, inclusiv prin delegările de competență
 - sa se supuna analizelor de evaluare a activitatii de cercetare-dezvoltare si a rezultatelor proprii conform Procedurii de dezvoltare si evaluare a performantelor personalului din ICPE-CA (DEP);
 - sa respecte etica si deontologia activitatii de cercetare –dezvoltare;
 - să se preocupe de ridicarea calificării profesionale in interes propriu si al institutului sub orice forma prevazuta de lege;
 - sa se preocupe de participarea la programele internationale ale Comunitatii Europene sau la programele rezultate din acorduri internationale de cooperare bilaterala la care Romania este parte;
 - sa indeplineasca propria activitate stiintifica, tehnologica sau de inovare fara a incalca drepturile si libertatile omului;
 - sa isi dezvolte continuu cunostintele stiintifice si tehnice si sa contribuie la diseminarea informatiei si culturii stiintifice si tehnice, precum si la constientizarea publicului asupra importantei rolului stiintei si tehnicii;
 - sa aplice, in conditiile legii, in economie sau in viata sociala,rezultatele activitatii proprii de cercetare-dezvoltare;
 - sa utilizeze in activitatea de cercetare-dezvoltare cele mai bune practici si cele mai noi cunostiinte accesibile din domeniul specific de activitate;
 - sa participe la formarea cercetatorilor tineri si transmita cunostintele si experienta proprie in activitatea de cercetare-dezvoltare;
 - să aducă la cunoștința conducerii aparitia unor solutii originale, brevetabile, în vederea stabilirii măsurilor de protecție precum și a drepturilor de proprietate intelectuala, în conformitate cu prevederile legale și CCM ICPE-CA;
 - în cazul realizării unor invenții să nu divulge nimănui date cu privire la acestea;
 - pentru orice contribuție originală (produs, tehnologie, contribuție științifică) va intocmi si depune cerere de brevetare în țară și străinătate (Of. European de Brevete), respectiv se va solicita publicarea într-o revistă din fluxul principal (indexată de ISI Philadelphia) în care scop:
 - urmărește identificarea unor soluții tehnice brevetabile și întocmește documentația primară de brevetare, pe care o prezintă spre avizare directorului coordonator și o înaintează compartimentului de proprietate industrială al ICPE - CA pentru finalizarea acțiunii de brevetare.;
 - să breveteze și să cesioneze către ICPE – CA orice soluție originală, rezultată din activitatea desfășurată în ICPE – CA.
 - să prezinte conducerii institutului în termen de 10 zile de la participarea la manifestări științifice, seminarii, cursuri, stagii sau tratative, în țară și străinătate, problemele discutate, rezultatele obținute și posibilitatea valorificării acestora în activitatea și interesul institutului.
 - să aibă o comportare corectă, civilizată și colegială în cadrul institutului;

- să nu desfășoare activități politice în incinta societății; activitatea sindicală se va desfășura în conformitate cu prevederile legale și CCM ICPE-CA;
- să folosească însemnele institutului la toate activitățile la care participă și să asigure pe orice cale prestigiul său pe plan intern și internațional;
- să publice toate lucrările și articolele sub egida institutului, rezultate din contractele derulate aparținând INCDIE ICPE-CA;
- să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și finanțatorii cercetării;
- să asigure instruirea salariaților din departamentul pe care îl coordonează privind regulile și normele specifice de sănătate și securitatea muncii;
- să stabilească împreună cu dir./resp. de proiecte și avizează, la începutul fiecărei luni și depune la biroul planificare, fișa lunară de repartizare a activităților pe fiecare salariat din subordine;
- avizează fișa lunară de pontaj în concordanță cu fișa lunară de repartizare a activităților;

b) în raport cu reglementările legale în vigoare aplicabile departamentului și institutului, răspunde de aplicarea corectă și de respectarea:

- legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile,
- normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecție a mediului;
- legislației din domeniul CD;
- legislației privind protecția informațiilor;

Neîndeplinirea din vina sa a obligațiilor și responsabilităților ce-i revin, nerespectarea normelor de comportare, desfășurarea de activități incompatibile cu activitatea de șef de departament CDI se sancționează conform legilor în vigoare. Pagubele cauzate institutului din vina sa și în legătură cu activitatea sa, se suportă de către ocupantul postului, iar dacă sunt infracțiuni, răspunderea este penală.

4.2. Atributii specifice:

- atribuții conform art. 34 și art. 36 conform N.O.F INCDIE ICPE-CA
- să aplice strategia și/sau politica de dezvoltare a institutului în domeniul departamentului;
- să respecte și să pună în aplicare CCM, DEP, RI, ROF, NOF, precum și actele ce emana de la conducerea institutului;
- stabilește împreună cu conducerea institutului temele de cercetare ale departamentului;
- propune conducerii obiectivele de dezvoltare ale departamentului, rezultate după o analiză preliminară cu membrii colectivelor de cercetare din cadrul departamentului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a institutului;
- să prezinte anual, trimestrial sau ori de câte ori se solicită, conducerii institutului analize de stadiu privind realizarea obiectivelor ofertei manageriale, situația economico-financiară a departamentului, stadiul realizării investițiilor, resurselor umane precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de organele de verificare financiară ale institutului;
- stabilește obiective personale și pentru management conform DEP în strictă concordanță cu obiectivele institutului;
- identifică oportunități de dezvoltare a departamentului și le aduce la cunoștința conducerii;
- monitorizează piața și identifică cerințele acesteia;
- controlează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării și ia măsuri pentru corelarea acestora cu rezultatele planificate;
- propune modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de departament și de institut în concordanță cu tendințele pieței și de realizare a unor noi investiții;
- propune resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri și pentru realizarea investițiilor;
- reprezintă institutul în relațiile cu organisme/organizații/agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice (furnizorii, clienții) din țară și din străinătate în limita competențelor date de conducerea institutului;
- asigură o bună imagine a institutului pe piață;
- participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;
- dezvoltă relații pozitive cu persoane fizice și juridice cu impact real/potențial asupra rezultatelor institutului, în vederea întăririi poziției institutului;

- asigură managementul departamentului (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea) conform aprobării acestuia de către conducerea institutului;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării-inovării la nivelul departamentului și institutului cu respectarea prevederilor interne stabilite în legătura cu regimul informațiilor clasificate;
- să nu desfășoare activități care pot genera conflicte de interese sau concurență neloială institutului, cu excepția activităților didactice sau de reprezentare în comisii și comitete;
- să mențină și să dezvolte relații publice și media, să stabilească legături efective prin care să poată fi comunicate rezultatele și principalele realizări ale departamentului și institutului;
- să dezvolte și să aplice politicile de personal;
- să dea dovadă de loialitate și confidențialitate, în care sens:
 - nu desfășoare activități care pot genera conflicte de interese institutului, cu excepția activității didactice sau de reprezentare în comisii și comitete;
 - să își folosească întreaga capacitate profesională și de muncă în interesul departamentului și institutului;
 - să nu desfășoare activități în beneficiul unor agenți economici și/sau institute de cercetare-dezvoltare concurente, altor agenți economici și/sau institute de cercetare-dezvoltare cu același domeniu de activitate sau domenii înrudite precum și al unor agenți economici și/sau institute de cercetare-dezvoltare ce se află în relații comerciale cu institutul;
 - să asigure evitarea activității concurențiale neloiale de către salariații departamentului;
 - să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea institutului care au un astfel de caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducerea institutului;
 - să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractelor de cercetare și după încetarea acestora în condițiile stabilite prin acestea.
- Conduce și coordonează activitatea curentă a departamentului. În executarea/aplicarea actelor interne ale conducerii institutului emite, note interne, referate și dispoziții executive.

5. Obiective individuale anuale:

- Conform Procedurii de dezvoltare și evaluare a performanțelor personalului din ICPE-CA (DEP) - pct. 2.2.11.
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și activităților cuprinse în contractele la care este responsabil/director de proiect;

7. Limite de competență:

- are competența de avizare ca specialist asupra lucrărilor departamentului pe care îl conduce și asupra unor lucrări din afara departamentului dar în specialitatea sa; aprobă documentele ce justifică activități generatoare de cheltuieli în cadrul departamentului și are drept viza pentru controlul preventiv.

8. RESPONSABILITĂȚI:

- organizează, urmărește și răspunde de îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor cu caracter tehnic, organizatoric, administrativ și financiar cu care departamentul este încarcă;
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor umane, a bazei materiale existente și asigură continuitatea lucrărilor luând măsuri pentru evitarea golurilor în activitate; răspunde de orientarea și dezvoltarea activității departamentului, de informările și rapoartele pe care le face în legătura cu stadiul lucrărilor;
- răspunde de cunoașterea și de respectarea de către personalul din subordine a R.I., CCM, Circuitul documentelor, R.O.F., NOF, DEP, prevederile cuprinse în manualul de management integrat calitate-mediu, SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, procedurile sistemului de control managerial intern OSGG 600/2018 și a unor acte emise de conducerea institutului;
- are răspunderea aplicării integrale a normelor privind securitatea și sănătatea muncii și a SU (pazei contra incendiilor); asigură și răspunde de protecția informațiilor clasificate și de conservarea, folosirea și asigurarea integrității bunurilor din departament;

- raspunde de distribuirea sarcinilor in cadrul membrilor echipei de realizare a proiectelor pe care le coordoneaza prin fisa lunara de distributie a activitatilor, aloca orele necesare indeplinirii sarcinilor si semneaza fisa individuala de pontaj lunar pentru asumarea indeplinirii sarcinilor si incadrarea acestora ca activitati de cercetare aplicativa si/sau de dezvoltare tehnologica, activitati eligibile reducerii de impozit conform OUG 32/2016 si normelor de aplicare a acesteia;
- avizeaza fisele de pontaj lunar si fisele de distributi a activitatilor lunare pentru tot personalul din subordine;
- intocmeste sau/si avizeaza, fisele de post si toate situatiile solicitate de conducerea institutului sau compartimentele institutului.

Director General

.....

Vizat,

.....

Am luat la cunostinta,

Data: