

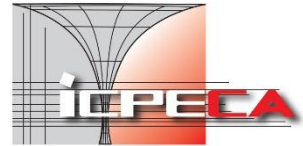


INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE - DEZVOLTARE
PENTRU INGINERIE ELECTRICĂ ICPE-CA București

H.G. 1282/2004
Patrimoniu: 381108 lei
Registrul Comerțului
J40/3800/2001
Cod Fiscal
RO 13827850

Conturi bancare
RO52RNCB0076029424690001
BCR SMB
RO24TREZ7005069XXX002740
Trezorerie M.B

Email: office@icpe-ca.ro
www.icpe-ca.ro
Tel: +4021.346.7231
+4021.346.8297
Fax: +4021.346.8299
Splaiul Unirii nr. 313, sector 3
București, 030138, România



Aprobat
Director general
Dr. Ing Sergiu Nicolaie

Metodologia de încadrare pe funcții și grade profesionale a personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare desfășurată de către INCDIE ICPE-CA

Art. 1. Prezenta metodologie aplicabilă la INCDIE ICPE-CA, are la bază:

1. Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, actualizată și republicată;
2. Strategia activității de cercetare-dezvoltare a INCDIE ICPE-CA pe termen mediu și lung;
3. Politica de cadre a INCDIE ICPE-CA;

Art. 2. Activitatea din structurile de cercetare-dezvoltare ale INCDIE ICPE-CA se desfășoară de către următoarele categorii de personal:

- a) personal de cercetare-dezvoltare;
- b) personal auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare;
- c) personal din aparatul funcțional.

Art. 3. Personalul auxiliar cu studii medii din activitatea de cercetare-dezvoltare, se diferențiază pe funcții și trepte profesionale, după cum urmează:

- a) tehnician treapta I - T I;
- b) tehnician treapta II - T II;
- c) tehnician treapta III - T III;
- d) tehnician stagiar - TS.

Art. 4. Personalul auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare participă împreună cu cercetătorii științifici și inginerii de dezvoltare tehnologică la desfășurarea activității de cercetare-dezvoltare prin efectuarea de măsurări, analize, operații de execuție a unor elemente, operații de întreținere și exploatare a aparatului și a instalațiilor de cercetare, precum și la alte activități asemănătoare.

Art. 5. Pentru a fi încadrat pe funcțiile și treptele profesionale menționate la art. 3, se pot înscrie la concurs:

- (i) absolvenții de studii medii sau studii postliceale,
- (ii) pentru înscrierea la concursurile de ocupare a posturilor corespunzătoare treptelor profesionale TS, T III, T II, T I, trebuie să îndeplinească următoarele condiții minime de experiență profesională:
 - (a) Pentru tehnician stagiar – TS, vechime minimă în specializarea postului – 6 luni;

- (b) Pentru tehnician treapta III - T III, vechime minimă în specializarea postului – 3 ani;
- (c) Pentru tehnician treapta II - T II, vechime minimă în specializarea postului – 5 ani;
- (d) Pentru tehnician treapta I - T I, vechime minimă în specializarea postului – 7 ani.

Art. 6. Înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor corespunzătoare treptelor profesionale TS, T III, T II, T I se face prin depunerea dosarului de înscriere la Biroul Resurse Umane, care cuprinde documentele prevăzute în Anexa 1 la prezenta metodologie.

Art. 7. (1) Încadrarea pe funcția de tehnician se face după analiza dosarului de înscriere la concurs și evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților în cadrul concursului. Evaluarea performanțelor se va aprecia cu punctaje de la 0 la 100, pentru încadrarea pe posturile corespunzătoare treptelor profesionale TS, T III, T II, T I fiind necesar un punctaj minim, după cum urmează:

- (i) Pentru tehnician stagiar – TS, min. 70;
- (ii) Pentru tehnician treapta III - T III, min. 75;
- (iii) Pentru tehnician treapta II - T II, min. 85;
- (iv) Pentru tehnician treapta I - T I, min. 95;

Admiterea pentru ocuparea postului de tehnician corespunzător treptelor profesionale TS, T III, T II, T I. se va efectua în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute

(2) Examinarea va fi efectuată de către o Comisie formată din 2 membri și un președinte, stabilită prin Decizia Directorului general. Punctajul acordat fiecărui candidat se determină ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei (interviu și/sau probă practică constând în rezolvarea unor probleme specifice atribuțiilor postului scos la concurs prin raportarea la următoarele criterii:

- complexitatea, creativitatea și diversitatea activității desfășurate anterior: 50;
- aptitudini și competențe practice: 50.

(3) În cazul în care candidații nu sunt mulțumiți de rezultatul examinării, aceștia au dreptul să depună contestație la Comisia de soluționare a contestațiilor. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor este stabilită prin Decizia Directorului general și va fi formată din 3 membri, 2 având cel puțin unul din gradele profesionale CS III/IDT III, cel de-al treilea membru având funcția de consilier juridic.

(4) Contestația se depune în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor examinării. Comunicare rezultatelor examinării se face prin afișare la sediul INCDIE ICPE-CA.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează exclusiv îndeplinirea condițiilor de participare la concurs sau respectarea procedurilor de examinare, conform prevederilor prezentei metodologii, neavând atribuții legate de examinarea candidaților.

(6) Pentru candidații la funcția de tehnician din afara INCDIE ICPE-CA, ocuparea acestei funcții va avea loc în baza Procedurii operaționale, Cod: PO – 28, privind stabilirea condițiilor de organizare a modului de desfășurare a concursului/examenului de ocupare a posturilor.

Art. 8. Numărul posturilor vacante pentru funcția de tehnician se va stabili prin Decizia Comitetului de direcție, în funcție de necesitate și de resursele financiare. Activitatea de examinare a candidaților se desfășoară în maxim 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de înregistrare a cererilor de înscriere și de depunere a dosarelor de examinare.

(2) Termenul de înregistrare a cererilor de înscriere și de depunere a dosarelor de examinare este de 10 zile calendaristice de la data afișării anunțului la sediul INCDIE ICPE-CA.

(3). Președintele comisiei de examinare va prezenta Comitetului de direcție *Raportul de sinteză privind examinarea* având în anexă fișele de examinare întocmite de fiecare membru al comisiei de examinare și care vor cuprinde punctajele obținute de fiecare candidat (Art. 7 alineat (1)).

Art. 9. Comitetul de direcție analizează *Raportul de sinteză privind examinarea* întocmit de președintele comisiei de examinare, avizează rezultatele examinării prin vot nominal deschis și propune Directorului general aprobarea acestora. Directorul general în funcție de concluziile Raportului aprobă rezultatele examinării și numește prin Decizie persoanele care vor ocupa funcțiile de tehnician în cadrul INCDIE ICPE –CA, menționând și treptele profesionale corespunzătoare.

Art. 10. În situația în care numărul candidaților depășește numărul funcțiilor de tehnician aprobate în vederea examinării și încadrării în funcțiile de tehnician, departajarea candidaților se face conform punctajelor generale acordate (Art. 7 alineat (1)), fiind încadrați acei candidați care au realizat cele mai mari punctaje.

Anexa 1 este parte integrantă a prezentei metodologii.

Nr. înreg: 2520/22.07.2021

Întocmit,

Consilier juridic
Luiza Oprisan

Dosar de înscriere

Dosarul de concurs este constituit din documentele de mai jos, introduse într-un dosar cu șină, în ordinea precizată.

Pe coperta exterioară a dosarului se înscriu: denumirea legală a institutului – INCDIE ICPE-CA; DOSAR DE EXAMINARE pentru funcția de tehnician, cu treptele corespunzătoare, după caz; domeniul de activitate; Candidat (numele și prenumele):

- 1) - Opis documente
- 2) - Cerere-tip de înscriere la concurs, semnată de candidat și înregistrată la INCDIE ICPE-CA în termenul stabilit prin anunț adus la cunoștință prin afișare la sediul INCDIE ICPE-CA (conform model)
- 3) - Curriculum vitae, însoțit de:
 - referatul de apreciere a șefului ierarhic, avizat de Directorul general al INCDIE ICPE-CA;
 - declarația de asumare a răspunderii candidatului pentru conformitatea datelor declarate (conform model);
 - declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului (UE) 2016/679;
 - autoevaluarea candidatului (memoriu de activitate)
- 4) - Adeverința de vechime în muncă / copii certificate de către Biroul Resurse Umane de pe cartea de muncă/copie-extras de pe Registrul general de evidență a salariaților, pentru a dovedi vechimea, după caz, pentru verificarea condiției de vechime la încadrarea pe trepte profesionale.
- 5) - Copii certificate de către Biroul Resurse Umane de pe:
 - diplomă de absolvire liceu/bacalaureat sau echivalentă;
 - diplomă școală postliceală ;
 - certificatul de naștere;
 - certificatul de căsătorie (când este cazul).
- 6) - Alte înscrisuri solicitate de legislația în vigoare (copie BI/CI)
- 7) - Orice înscris pe care candidatul îl consideră relevant pentru aprecierea activității sale.

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrică ICPE-CA, București

DOMNULE DIRECTOR GENERAL,

Subsemnatul(a).....
, născut(ă) la data de (ziua, luna, anul).....domiciliat(ă)
în.....strada.....
nr.....Bl.....Ap.....Tel....., identificat(ă) cu
B.I/C.I, seria, nr., absolvent al
.....,
..... ocupația (funcția actuală și locul de muncă)
.....
vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la examinarea pentru ocuparea funcției
îndomeniul.....și
specialitatea.....
.....
la,
Examinarea a fost anunțată îndin data de
.....

Menționez faptul că am luat cunoștință de prevederile:

- Contractul colectiv de muncă al INCDIE ICPE-CA, București;
- ROF INCDIE ICPE-CA, București;
- ROI INCDIE ICPE-CA București;
- LEGE nr. 206 din 27 mai 2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare;
- Legea nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, actualizată și republicată;
- Strategia activității de cercetare-dezvoltare a INCDIE ICPE-CA pe termen mediu și lung;
- Politică de cadre a INCDIE ICPE-CA;
- Metodologia de încadrare pe funcții și grade profesionale a personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare desfășurată de către INCDIE ICPE-CA

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele necesare pentru înscrierea la examinare.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAȚIE DE ASUMARE A RĂSPUNDERII

Subsemnatul....., născut la data
de în jud., cu domiciliul
în
C.N.P. candidat pentru funcția de.....
domeniul..... și specialitatea la INCDIE ICPE-CA, București, anunțat
în, declar că:

- toate datele și documentele din dosarul prezentat se referă la propriile mele activități și realizări;
- în caz contrar, înțeleg să suport consecințele declarației în fals în conformitate cu legislația în vigoare.

București, la.....

.....

Semnătura

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CONF. REGULAMENTULUI (UE) 2016 / 679**

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat/ă în
.....născut/ă la data în localitatea jud.
..... posesor al C.I, seria....., nr. emisă la data de către..... la data de
având CNP..... în calitate de participant/ă la examinarea privind încadrarea în funcția de
tehnician din
în, organizat de către..... declar prin prezenta
că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Ministerul Educației și
Cercetării - CDI, cu sediul secundar în București, str. Mendeleev nr.... Sector 1, inclusiv cu comunicarea lor, dacă
va fi necesar, către alte entități ;

Am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor
date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul
European și Consiliul Uniunii Europene, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea INCDIE
ICPE - CA, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la
informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într- un format
structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru
este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal
inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de a solicita să îmi fie șterse
datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea
nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; îmi retrag
consimțământul și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor, pe o
perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar
subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate
către Ministerul Educației și Cercetării determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la promovare și nu
este imputabil instituției mai sus menționate.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut
civil, adresă de e-mail, etc.) dacă este cazul mă oblig să informez în scris, în timp util, INCDIE ICPE - CA,
Totodată am fost informat/ă cu privire la faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu
prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului data de din 27 aprilie 2016
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera
circulație a acestor.

Data

Semnătura