

METODOLOGIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SECRETAR ȘTIINȚIFIC/DIRECTOR ȘTIINȚIFIC/DIRECTOR TEHNIC AL INCDIE ICPE-CA

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Ocuparea postului de secretar științific/director științific/director tehnic al ICPE-CA se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

Art.2 La concursul pentru ocuparea posturilor menționate 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 funcțiilor menționate, numita, prin decizie, de către Directorul General și aprobată de Consiliul de Administrație, este alcătuită din 5 membri, după cum urmează:

- a) Directorul general al ICPE – CA – președinte;
- b) Un specialist dintr-un institut de cercetare, altul decât ICPE – CA;
- c) Un specialist din învățământul superior.
- d) Un specialist din partea mediului industrial sau o persoană cu rezultate remarcabile în cercetarea tehnologică,
- e) Un specialist actual sau fost membru al Consiliului de administrație.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri numită prin decizia Directorului general, din care unul are pregătire juridică.

(3) Secretariatul comisiei de concurs precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de inspectorul de resurse umane.

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 biroul Resurse Umane care atestă existența la dosar a documentelor cerute;
- d. curriculum vitae în care se vor menționa cinci lucrări științifice cele mai reprezentative 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 biroul Resurse Umane care atestă vechimea în muncă în cadrul ICPE – CA;
- 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 institutului;
- h. adeverința din care rezultă că un candidat este apt medical;
- 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 institutul este în legături contractuale;
- l. oferta managerială, depusă în plic sigilat;

- m. 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 derula activitatea corespunzătoare posturilor menționate, conform **Anexei nr. 2**, la prezenta Metodologie, conform Fișei Postului.

CAP. 3 ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.8 (1) Anunțul, privind concursul pentru ocuparea funcțiilor 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 calendaristice înainte de data limita a depunerii dosarului de concurs. Termenul pentru finalizarea concursului, incluzând aprobarea în Consiliul de Administrație ICPE-CA a rezultatelor, este de maxim 75 de zile calendaristice.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. funcția scoasă la concurs;
- b. locul și perioada de înscriere;
- c. data, ora și locul de desfășurare a concursului;
- d. numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare.

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

(4) 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) Calificarea și gradul științific al persoanelor și indicarea compartimentelor ce vor intra sub coordonarea funcției scoase la concurs, vor fi puse la dispoziție prin intermediul Biroului Resurse Umane;
- b) Fondul de salarii al persoanelor ce intra în componenta departamentului/lor vor fi puse la dispoziție prin intermediul Serviciului Monitorizare – Planificare;
- c) Valorile contractelor ce aparțin compartimentelor ce sunt în subordinea Secretarului Științific, Directorului științific, Directorului tehnic, după caz 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 secretar științific/director tehnic/director științific.

Art.9 Concursul se desfășoară în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) etapa I - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, selectarea candidaților;
- b) etapa II - evaluarea dosarelor selectate și a ofertei manageriale;
- c) etapa III - susținerea interviului de către candidații selectați.

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, tehnic sau administrativ al institutului; în conformitate cu cerințele postului de secretar științific, director științific sau director tehnic. Evaluarea se va realiza în baza unui memoriu de activitate și CV- ului candidatului;
- c) calitatea ofertei manageriale, având în vedere:
 - planificare realistă a obiectivelor propuse anual în cazul fiecărui compartiment ce se găsește în subordinea secretarului științific/director științific sau director tehnic în conexiune cu strategia institutului, valabilă pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv), în conformitate cu *Tabelul 1* din **Anexa nr. 5**, la prezenta Metodologie;
 - planificarea realistă a obiectivelor științifice, tehnice sau administrative a institutului în conformitate cu politica managerială a institutului;

- coordonarea activităților propuse anual la nivelul compartimentelor care se regăsesc în subordinea secretarului științific/director științific sau director tehnic;
- coordonarea ofertelor proiectelor de cercetare, de promovare a realizărilor institutului sau compartimentelor aflate în coordonarea secretarului științific/director științific sau director tehnic;
- alte măsuri sau aspecte relevante propuse de către candidat pentru derularea activității institutului sau compartimentelor ce se găsesc în subordinea secretarului științific/directorului științific sau tehnic.

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 secretar științific/director științific sau director tehnic al ICPE-CA, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c. imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;

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 două zile lucrătoare înainte de data stabilite 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.16 (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.
- c. întocmește la final informarea către Directorul General.

Art.17 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. 18 (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. Contestățiile 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 se poate fi contestată în condițiile prevederilor legale aplicabile dreptului muncii.

(4) Concursul pentru ocuparea postului de secretarul științific/director științific/director tehnic al ICPE-CA este continuat numai de candidații care au fost declarați "Admiși" în urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare.

Art. 19 (1) La data prevăzută în graficul de desfășurare a concursului are loc evaluarea dosarului, a ofertei manageriale și susținerea interviului. Plicul cu oferta managerială este deschis în plenum 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 compartimentelor care intră în subordinea funcțiilor menționate, cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate, precum și aptitudinile manageriale ale candidatului.

(3) Durata interviului este de max. 45 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 sau care sa exceda tematica concursului.

(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.20 (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 verificare 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 pct.

(5) În condițiile în care, în urma procesului de evaluare, sunt mai mulți candidați care au obținut aceeași notă, se consideră câștigător candidatul care a obținut la etapa II nota cea mai mare.

(6) În situația în care există candidați care au obținut aceeași notă la etapa II, se consideră câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la etapa III de evaluare.

(7) Este declarat "reușit" de către comisia de concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final general.

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

(9) Atribuțiile secretarului științific/director științific/director tehnic al ICPE-CA sunt cele din **Anexa nr. 8, Anexa nr. 9 și Anexa nr. 10** la prezenta Metodologie.

(10)) Contestațiile se pot depune la secretariatul comisiei de concurs în termen de trei zile lucrătoare de la data afișării listei:

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

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

(11) Rezultatul final al concursului, după expirarea perioadei de contestații și soluționarea acestora, se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Directorului General al INCDIE ICPE CA, iar ulterior sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație.

(12) În termen de 10 zile lucrătoare, după aprobarea raportului prevăzut la alin.11, directorul general va emite decizia de numire în funcția de secretar științific, director științific/director tehnic al INCDIE ICPE – CA.

CAP. 4 DISPOZIȚII FINALE

Art.21 În cazul în care nu există candidați pentru concursul de selecție sau nu este desemnat un câștigător, INCDIE ICPE – CA este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea unui nou concurs.

Art.22 Numirea secretarului științific/director științific/director tehnic al ICPE-CA se face prin decizia Directorului General, pentru un mandat de 4 ani, care 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 PARTICIPARE
la concursul pentru ocuparea postului de Secretar Științific în cadrul INCDIE ICPE-CA

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

1. condiții generale:

- a. are cetățenie română și/ sau este cetățean EU 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 II;
- c. este apt din punct de vedere medical fapt dovedit cu adeverință medicală;
- d. să aibă experiență în domeniul de activitate al institutului 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 ;
- f. să nu fie pensionabil pe perioada mandatului de secretar științific.

2. condiții specifice:

- a) să fie specialist în domeniile de activitate al institutului,
- b) să aibă o experiență relevantă în activitatea de conducere, în ordine: unitate de cercetare, 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 se afle într-o situație de conflict de interese sau incompatibilitate cu o societate comercială cu care INCDIE ICPE-CA este în legături comerciale directe (declarație pe proprie răspundere).

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

OFERTA MANAGERIALĂ¹ PENTRU POSTUL DE SECRETAR ȘTIINȚIFIC
structura cadru

A. CONTEXTUL GENERAL

I. INTEGRAREA INSTITUTULUI ÎN CADRUL SPAȚIULUI NAȚIONAL AL

CERCETĂRII ȘI SPAȚIULUI EUROPEAN AL CERCETĂRII

II. CARACTERISTICI ALE MEDIULUI SOCIO-ECONOMIC²

III .BIBLIOGRAFIE

1. Hotărârea Guvernului 1282/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrică ICPE-CA;
2. Ordonanța Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea
3. HG 134/2011 privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și stimularea a inovării finanțate de la bugetul de stat;
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
5. HG 395/2016/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
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 2019-2021;
10. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
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 PRIVIND POSSIBILITĂȚILE DE DEZVOLTARE A INCDIE ICPE-CA

C. VIZIUNE MANAGERIALĂ

I. PRINCIPII MANAGERIALE

II. DIRECȚII STRATEGICE ALE PROGRAMULUI MANAGERIAL AL

SECRETARULUI

ȘTIINȚIFIC

III. OBIECTIVE STRATEGICE PE CATEGORII DE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
DE SECRETARUL ȘTIINȚIFIC

IV. PROMOVARE ȘI VIZIBILITATE³ ALE INCDIE ICPE-CA

V. RESURSE UMANE⁴

¹ SE REALIZEAZĂ PENTRU O PERIOADĂ DE 4 ANI

² LA NIVEL NAȚIONAL

³ BREVETE, ARTICOLE ISI, TARGURI ȘI EXPOZITII, MANIFESTĂRI ȘTIINȚIFICE, ETC.

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

VI. SISTEM INFORMAȚIONAL ȘI DE COMUNICARE IN CADRUL
INSTITUTULUI

VII. INFRASTRUCTURA , IN CADRUL DIRECTIEI COORDONATE DE
SECRETARUL STIINTIFIC

VIII. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

D. PRIORITĂȚI, DIRECTII PENTRU CDI, VALORIFICAREA REZULTATELOR, IN
CADRUL DIRECTIEI COORDONATE DE SECRETARUL STIINTIFIC

E. PLANIFICARE OPERAȚIONALĂ / ANALIZA COSTURILOR / SURSE DE FINANȚARE

F. PROGRAM DE MĂSURI ADMINISTRATIVE PENTRU CREȘTEREA VIZIBILITĂȚII
INTERNE ȘI EXTERNE ALE INSTITUTULUI

G. PERFORMANȚA ASUMATĂ

Mențiune:

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

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

REGULAMENT**de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de Secretar Științific al INC DIE 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 secretar științific 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) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- b) stabilirea listei candidaților admiși pentru evaluare;
- c) evaluarea competenței profesionale al tuturor candidaților; în cazul în care se consideră necesar evaluarea competenței profesionale a tuturor candidaților printr-un interviu suplimentar;
- 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 secretar științific se publică, prin grija INC DIE ICPE-CA, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul INC DIE ICPE-CA, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită a depunerii dosarului de concurs. Finalizarea concursului va avea loc în termen de 30 de zile lucrătoare de la depunerea dosarului de concurs.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția scoasă la concurs;
- b) data limită de depunere a dosarului;
- c) data și locul de desfășurare a concursului;
- d) 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 succesive, după cum urmează:

- a) etapa I - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, selectarea candidaților;
- b) etapa II - evaluarea dosarelor selectate și a ofertei manageriale;
- c) etapa III - 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, astfel încât să rezulte un singur candidat desemnat câștigător pentru funcțiile menționate, neputând exista punctaje totale egale finale.

(2) Punctajele pot fi cuprinse între 10 – 100 pct., punctajul minim de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la alin. (1) fiind 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 45 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 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.

ART.14 Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Directorului General.

ART.15 În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la aprobarea raportului rezultatele concursului vor fi afișate la sediul INCDIE ICPE-CA, iar câștigătorul desemnat va fi înștiințat în scris.

ART.16 (1) Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data afișării listei.

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

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

(4) În cazul existenței contestațiilor, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, comisia prevăzută la alin. (2) va prezenta spre informare directorului general modul de soluționare a acestora, în care poate propune, după caz, reluarea de către comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise și secretariatul comisiei va afișa la sediul INCDIE ICPE-CA rezultatul contestațiilor, „admis” sau „respins”. La cererea scrisă a contestatorului, comisia de soluționare a contestațiilor poate formula un răspuns scris privind considerentele soluționării contestației.

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

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

CRITERII DE SELECTIE
PENTRU FUNCTIA DE SECRETAR STIINTIFIC

Criterii	Punctaj
1. Activitate profesională:	20
a) vechime în domeniul de activitate al institutului (cf. CV)	
b) titluri științifice: doctorat într-un domeniu specific institutului	
c) experiență în funcții de conducere institutie/ laborator/ departament	
d) participare la manifestări tehnico-științifice interne și internaționale	
e) participare la coordonarea programelor/proiectelor C-D (management proiecte)	
f) lucrări publicate	
g) distincții, premii	
2. Aptitudini legate de procesul decizional:	20
a) cunoașterea legislației privind sectorului economic din domeniul institutului	
b) cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice din Romania	
c) cunoașterea legislației muncii, managementului resurselor umane	
3. Aptitudini de comunicare/ reprezentare:	25
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):	35
a) viziunea asupra activităților de promovare a rezultatelor cercetării științifice în cadrul institutului;	
b) strategia de dezvoltare și eficientizare a domeniilor de activitate ale compartimentelor ce se subordonează Secretarului Științific, în corelare cu strategia institutului.	
c) extinderea colaborărilor externe, participarea la programe internaționale	
d) dezvoltarea potențialului material și uman în cadrul institutului	
f) modul de valorificare al rezultatelor cercetării în cadrul institutului	

ANEXELE 4 si 5 contribuie la stabilirea punctajului conform art. 9 de la Anexa nr. 3.

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

PERFORMANȚA ASUMATĂ PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ȘTIINȚIFIC

Se vor angaja indicatori de performanță științifici și tehnici asumați pentru institut în conformitate cu criteriile de performanță ale institutului pentru perioada anilor 2019 - 2022 (inclusiv).

Nr. Crt.	Definire criteriu	Indicator	Nivelul indicatorilor pentru perioadă				
			2018 (ref)	2019	2020	2021	2022
1	Recunoașterea și prestigiul Institutului pentru perioada 2019-2022	Asistenta nr. de granturi castigate sau echivalent					
		Asistenta nr. de cereri de brevete de invenție internaționale					
2	Rezultatele din domeniul cercetării-dezvoltării	Manifestări științifice organizate					
		Reviste editate (titluri)					
		Participări la târguri expoziționale					

**FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ
PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ȘTIINȚIFIC**

Candidat

CRITERII de selecție	Punctaj maxim	Punctaj obținut
1. Activitate profesională : a) vechime in domeniul de activitate al institutului (cf. CV) b) titluri științifice: doctorat într-un domeniu specific institutului c) experiență în funcții de conducere instituție/ laborator/ departament d) participare la manifestări tehnico-științifice interne și internaționale e) participare la coordonarea programelor/proiectelor C-D (management proiecte) f) lucrări publicate g) distincții, premii	20	
2. Aptitudini legate de procesul decizional: a) cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice din Romania b) cunoașterea legislației muncii, managementului resurselor umane c) cunoștințe în domeniul financiar (de proiecte si 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	25	
4. Calitatea ofertei manageriale (material scris în concepție proprie): a) viziunea asupra activității de promovare a rezultatelor cercetării științifice in cadrul institutului b) strategia de dezvoltare și eficientizare a domeniilor de activitate si direcțiilor de dezvoltare ale compartimentelor din subordine. c) extinderea colaborărilor externe, participarea la programe internaționale d) dezvoltarea potențialului material și uman in cadrul institutului e) modul de valorificare al rezultatelor cercetării in cadrul institutului	35	
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
 pentru funcția de secretar științific

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) îndeplinirea funcției de CS I, CSII		
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 - 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) să nu se afle într-o situație de conflict de interese sau incompatibilitate cu o societate comercială cu care INCDIE ICPE-CA este în legături comerciale directe- declarație pe propria răspundere.		
k) vârsta mai mica decat cea de pensionare pe perioada de derulare a mandatului		
l) titlul de doctor în științe		
2. Condiții specifice ⁶ :		

îndeplinește
 În concluzie, candidatul ----- 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 institutului, cerințelor din fișa postului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

FISA POSTULUI

1 DATE DE IDENTIFICARE

1.1 Nume si prenume:

1.2 Denumirea postului: - Secretar stiintific

1.3 Cod COR: 134503

1.4 Compartiment: Comitet director

1.5 Nivelul postului: de conducere,

1.6 Postul are in subordine:

- sef serviciu „Marketing si retea interna”
- sef birou „Managementul cunostintelor si al informatiilor, Relatii publice, Biblioteca Tehnica”
- sef „Editura Tehnica ICPE-CA”
- sef „Centru ALEXANDRU PROCA pentru initierea in cercetarea stiintifica a tinerilor”
- șef birou „Proprietate intelectuala si informații clasificate”

2. CERINTE IMPUSE:

2.1 Studii:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- deține gradul de cercetător științific gradul I sau de cercetător științific gradul II, în conformitate cu art. 21 alin.2 din Legea nr.319/2003 „Statutul personalului de cercetare-dezvoltare” cu modificările și completările ulterioare;
- are competență în managementul cercetării-dezvoltării prin absolvirea de programe de studii, cursuri sau stagii de pregătire care au ca obiect managementul cercetării-dezvoltării, din țară sau din străinătate dovedită prin atestat sau să aibă o experiență în managementul unui departament sau laborator de cercetare sau structură științifică a unei unități de cercetare,

2.2 Vechimea:

- a) are experiență relevantă în domeniul de activitate specific al institutului sau conex și pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin diplomă de doctor (sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul);
- b) experiență în activitatea de conducere a unei unități de cercetare-dezvoltare, a unei subunități a acesteia, a unui compartiment de cercetare-dezvoltare (laborator, departament, etc.) sau management de proiecte de cercetare;

2.4 Alte cerinte:

- cunoașterea domeniului de activitate al institutului, al strategiei si al planului sau de cercetare-dezvoltare pe următorii patru ani,
- cunoașterea domeniului de CD al compartimentelor pe care le va coordona,
- cunoștințe de operare cu PC,
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, la un nivel avansat (scris, citit, vorbit),
- cunoașterea legislației specifice din domeniul CD, al strategiei naționale de CD
- 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 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:

- se subordonează: Directorului General; Consiliului de Administratie;
- are în subordine: sefi de servicii si birouri

3,2 Funcționale/colaborare:

- Membru de drept in Comitetul de Directie al institutului;
- Membru de drept in Consiliul Stiintific al institutului;

Intern:

- cu presedintele Consiliului Stiintific
- cu personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță sau supervizare.
- cu serviciul de Monitorizare proiecte/contracte de cercetare-dezvoltare;
- cu Directorul Centrului de Transfer Tehnologic si Biroul de Proprietate intelectuala;
- cu Directorul Economic al institutului, cu serviciul Financiar – Contabilitate,
- cu serviciul de Audit Intern;
- cu compartimentul de Achizitii Publice si Aprovizionare;
- cu compartimentul Resurse umane;
- cu compartimentul Juridic

Extern:

- cu organismele de finanțare, monitorizare și audit al cercetării științifice din țară și din străinătate;
- cu membrii in functiile de conducere din Institutele de cercetare științifică din țară și din străinătate.

3.3. De control

- controlează activitatea compartimentelor din subordine.

3.4. De reprezentare:

- reprezintă interesele institutului în relațiile cu organisme de finanțare, monitorizare și audit ale cercetării științifice
- reprezintă interesele institutului în relațiile cu partenerii proiectelor de cercetare dezvoltare din cadrul programelor nationale si internationale, cu beneficiarii lucrarilor de cercetare –dezvoltare si executie angajate de institut;

4. Obligatii salariat : se preiau din fisa de post actuala

5. Atribuțiile principale și activitățile aferente postului:

- a) exercită atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de Directorul General si asigura coerenta prezentării activităților de cercetare-dezvoltare a institutului național, cu eficiență maximă, prin aplicarea strategiei de dezvoltare a activității de CD în domeniul specific al institutului, respectiv al compartimentelor din subordine;
- b) raspunde solidar cu ceilalti membrii ai conducerii executive in fata Consiliului de Administratie de organizarea, conducerea si gestionarea patrimoniului institutului INCDIE ICPE-CA;
- c) participa impreuna cu ceilalti directori ai institutului la stabilirea de directii si tematici de cercetare –dezvoltare in concordanta cu Planul national de cercetare dezvoltare si cu domeniul de competenta al institutului, participa la negocieri de precontractare;
- d) propune, stabileste si urmareste activitatile si obiectivele compartimentelor din subordine :
 - stabileste si propune anual Comitetului de Directie obiectivele legate de activitatea de marketing a rezultatelor cercetarilor (materiale, produse, tehnologii, servicii) angajate de institut , în concordanță cu strategia de dezvoltare a institutului aprobată în condițiile prevăzute prin regulamentul de organizare și funcționare a acestuia;
 - asigura participarea institutului si coordoneaza lucrarile necesare in acest scop, legate de targuri, expozitii, simpozioane, conferinte si, in general de toate manifestarile expozitionale si stiintifice la care institutul este interesat sa participe sau sa le organizeze, drept pentru care va colabora permanent cu ceilalti membrii ai Comitetului director, ai Centrului de transfer tehnologic, ai Biroului de proprietate intelectuala;

- organizeaza vizite de informare si documentare, mese rotunde, schimburile de experienta;
 - monitorizeaza buna functionare a retelei interne de calculatoare si face propuneri de imbunatatire a acesteia;
 - asigura obtinerea documentatiilor, publicatiilor si revistelor de specialitate in conformitate cu specificul activitatii de cercetare din institut;
 - monitorizeaza si raspunde de activitatea de informare a cercetatorilor privind programele de cercetare nationale si internationale precum si de activitatea de promovare in mas-media a rezultatelor stiintifice ale institutului;
 - monitorizeaza buna functionare a bibliotecii tehnice a institutului si raspunde de activitatea de informare si documentare tehnico-stiintifica a personalului de cercetare prin emiterea lunara de buletine de informare;
 - organizeaza si monitorizeaza initierea in activitatea de cercetare din institut atat a elevilor prin centrul „Alexandru PROCA” cat si studentilor veniti in practica in baza unor protocoale incheiate cu unitatile de invatamant;
 - organizeaza si monitorizeaza achizitia de date si informatii stiintifice in vederea elaborarii raportului de activitate anual al institutului precum si al altor lucrari de sinteza privind activitatea institutului;
 - asigura buna functionare a editurii ICPE-CA si a revistelor institutului si in acest sens coordoneaza publicarea lucrarilor stiintifice realizate de specialistii din institut in editura si revistele INCDIE ICPE-CA;
 - organizeaza la nivel de institut promovarea pe functii;
 - comunica întregului personal din subordine activitatile si obiectivele specifice aprobate pentru compartimentele coordonate;
 - asigura un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
 - monitorizează permanent gradul de realizare a obiectivelor si stabileste masuri de imbunatatire a activitatilor desfasurate pentru realizarea obiectivelor;
 - raporteaza periodic asupra modului de indeplinire a obiectivelor.
- e) identifica oportunități de dezvoltare ale activitatii de cercetare-dezvoltare a institutului, respectiv ale compartimentelor aflate in subordine:
- analizează, împreună cu Comitetul de Directie, oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social asupra activitatii de Cercetare Dezvoltare a institutului, respectiv a compartimentelor subordonate;
 - identifica modalități de dezvoltare a activitatii de cercetare-dezvoltare a institutului, respectiv a compartimentelor subordonate în concordanță cu strategiile nationale, cu potentialul de infrastructura si personal de CD al institutului;
 - identifica, împreună cu compartimentele de specialitate modalitățile de atragere a resurselor necesare, materiale si umane, pentru implementarea noilor activitati si obiective planificate si aprobate, drept pentru care face propuneri pentru angajarea de personal si achizitia de noi echipamente;
- f) urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca a salariatilor din compartimentele aflate in subordine;
- g) reprezintă institutul în relațiile cu organisme/organizații/agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate:
- reprezintă interesele institutului,
 - asigura o bună imagine a institutului,
- h) participa la asigurarea rețelei de relații necesară dezvoltării activității institutului si compartimentelor pe care le coordoneaza:
- evaluează potențialul partenerilor și al clienților;
 - stabilește posibile căi de colaborare și propune parteneriate strategice;
 - elaborează proiecte împreună cu conducătorii compartimentelor din subordine și le implementează;
 - dezvoltă relații pozitive cu lucrătorii institutului în vederea creșterii gradului de implicare în activitatea institutului.

6 Responsabilitățile postului:

a) privind relațiile cu personalul angajat dar și cu persoanele fizice/juridice din exterior, secretarul științific asigura:

- calitatea climatului organizațional (menținerea relațiilor colegiale, promovarea respectului reciproc, a unei bune colaborări între toate compartimentele organizatorice, soluționarea situațiilor de criză care afectează institutul, calitatea relației cu furnizorii și clienții institutului);
- folosirea eficientă a tuturor resurselor compartimentelor coordonate/institutului în realizarea activitatilor și obiectivelor specifice;

b) în raport cu funcțiile manageriale:

- stabilește și propune anual Comitetului de Direcție obiectivele legate de activitatea de marketing a rezultatelor cercetărilor (materiale, produse, tehnologii, servicii) angajate de institut, în concordanță cu strategia de dezvoltare a institutului aprobată în condițiile prevăzute prin regulamentul de organizare și funcționare a acestuia;
- asigură participarea institutului și coordonează lucrările necesare în acest scop, legate de targuri, expoziții, simpozioane, conferințe și, în general de toate manifestările expoziționale și științifice la care institutul este interesat să participe sau să le organizeze, drept pentru care va colabora permanent cu ceilalți membri ai Comitetului director, ai Centrului de transfer tehnologic, ai biroului de proprietate intelectuală;
- monitorizează buna funcționare a rețelei interne de calculatoare și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură obținerea documentațiilor, publicațiilor și revistelor de specialitate în conformitate cu specificul activității de cercetare din institut;
- monitorizează și răspunde prin intermediul biroului „Managementul cunoștințelor și al informațiilor, Relații publice, Biblioteca Tehnică” de activitatea de informare a cercetătorilor privind programele de cercetare naționale și internaționale precum și de activitatea de promovare în mas-media a rezultatelor științifice ale institutului;
- planifică și organizează vizite de informare și documentare, mese rotunde, schimburi de experiență;
- monitorizează buna funcționare a bibliotecii tehnice a institutului și răspunde de activitatea de informare și documentare tehnico-științifică a personalului de cercetare prin emiterea lunara de buletine de informare;
- organizează și monitorizează inițierea în activitatea de cercetare din institut atât a elevilor prin centrul „Alexandru PROCA” cât și studenților veniți în practică în baza unor protocoale încheiate cu unitățile de învățământ;
- organizează și monitorizează achiziția de date și informații științifice în vederea elaborării raportului de activitate anual al institutului precum și al altor lucrări de sinteză privind activitatea institutului;
- asigură elaborarea la termen a rapoartelor anuale ale institutului ca și elaborarea/reactualizarea cataloagelor privind produsele și serviciile oferite de institut;
- asigură buna funcționare a editurii ICPE-CA și a revistelor institutului și în acest sens coordonează publicarea lucrărilor științifice realizate de specialiștii din institut în editura și revistele INCDIE ICPE-CA;
- organizează la nivel de institut, împreună cu serviciul de resurse umane, promovarea pe funcții;
- comunică întregului personal din subordine activitățile și obiectivele specifice aprobate pentru compartimentele coordonate;
- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- monitorizează permanent gradul de realizare a obiectivelor și stabilește măsuri de îmbunătățire a activităților desfășurate pentru realizarea obiectivelor și asigură livrarea serviciilor angajate la termenele stabilite;
- raportează periodic asupra modului de îndeplinire a obiectivelor pentru fiecare birou/serviciu subordonat;
- susține proiectele de cercetare – dezvoltare propuse de compartimentele coordonate în vederea participării la competițiile de proiecte lansate în Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare, în Programul Nucleu, finanțate de la bugetul de stat;

- sustine proiectele de cercetare – dezvoltare propuse de compartimentele coordonate in vederea aprobarii participarii la Programul Nucleu al INCDIE ICPE-CA;
 - sustine colabararile de cercetare – dezvoltare internationale la teme finantate din fondurile Uniunii Europene (Orizont 2020, Forumul Strategic European pentru Infrastructuri de Cercetare, Spatiul Economic European, Fonduri Structurale, etc.);
 - participa activ in calitate de vicepresedinte in comisia desemnata de catre Consiliul Stiintific pentru elaborarea si implementarea strategiei de cercetare-dezvoltare-inovare a institutului si propune modificari ale strategiei ori de cate ori este cazul;
 - propune masuri pentru imbunatatirea rezultatelor privind competititiile de proiecte si outputul stiintific al institutului;
 - coordoneaza comisiile de analiza a ofertelor privind achizitia de echipamente/servicii/materii prime si materiale, stabilite prin decizia directorului general, pentru compartimentele coordonate;
 - propune masuri pentru imbunatatirea activitatii compartimentelor din subordine, mergand pana la propuneri de re-organizare a acestora;
 - initiaza si colaboreaza cu factorii implicati (Centrul de Transfer Tehnologic, laboratorul de cercetare) la promovarea proiectelor de transfer tehnologic ce au la baza rezultatele cercetarilor finalizate in vederea valorificarii lor;
 - analizeaza periodic si raspunde de modul cum sunt exploatate, intretinute, reparate mijloacele fixe aflate in dotarea compartimentelor subordonate si propune masuri in vederea unei utilizari cat mai rationale a acestora si avizeaza si urmareste aplicarea planului de mentenanta a echipamentelor;
 - asigura implementarea sistemului de control intern managerial, mentinerea și îmbunătățirea acestuia, precum si a sistemului integrat de management al calității si mediului din compartimentele coordonate;
 - asigura cunoasterea si aplicarea la nivelul salariatilor din compartimentele coordonate a legislatiei privind securitatea si sanatatea in munca si verifica periodic modul in care sunt respectate conditiile de protectie a muncii precum si aplicarea normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentelor individuale de protectie, tinand seama de factorii de risc identificati;
 - participa la actualizarea atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post ale salariatilor, la stabilirea atributiilor si responsabilitatilor din fisele de post pentru salariatii noi angajati, evalueaza si avizeaza anual fisele DEP pentru tot personalul din compartimentele coordonate;
 - raspunde de calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine drept pentru care propune participarea salariatilor la cursuri de perfectionare salariala: masterat, doctorat, specializari prin cursuri de scurta durata;
 - propune promovarea pe functii de conducere a personalului din compartimentele pe care le coordoneaza tinand seama de pregatirea profesionala si aportul acestuia la buna desfasurare a activitatii INCDIE ICPE-CA;
 - propune eliberarea din functia de conducere a sefilor de compartimente coordonate care dau dovada de lipsa de raspundere in activitatea de conducere a activitatii de cercetare-dezvoltare si de gestionare a patrimoniului compartimentului sau au savarsit grave abateri de disciplina muncii, de etica profesionala, luand masuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
 - propune modificarea numarului de personal ce urmeaza a fi incadrat sau, dupa caz restructurat/disponibilizat in compartimentele coordonate, in stransa legatura cu indicatorii economico-financiari, cu rezultatele din contractele incheiate, precum si cu posibilitatile de asigurarea fondurilor de salarii in conditiile prevazute in CCM ICPE-CA;
 - păstreaza confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la problematica Institutului;
 - se preocupa de imbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- c) în raport cu reglementările legale în vigoare asigura aplicarea corectă și respectarea:
- legislației din domeniul CD,
 - legislației privind protecția informațiilor,
 - legislației privind controlul intern managerial;
 - legislației privind sistemul de management al calitatii si mediului;
 - legislației privind securitatea si sanatatea in munca a salariatilor;
 - reglementărilor interne specifice;
 - procedurilor interne aplicabile la locurile de muncă;

7. Documente pe care le elaboreaza:

- politici si strategii de marketing pentru institut;
- politici si strategii pentru editura si pentru revistele ICPE-CA;
- politici si strategii privind atragerea de tineri, elevi, studenti, absolventi de facultate in domeniul cercetarii,
- planuri/ programe, rapoarte;
- proceduri, fise de post;
- referate, note de serviciu, decizii;
- adrese, comunicari, notificari,
- documente realizate pentru demonstrarea implementarii sistemului de control intern managerial si a sistemului integrat calitate-mediu;
- documente realizate in urma indeplinirii unor sarcini date de directorul general.

8. Condițiile de lucru ale postului:

a. condițiile materiale:

- muncă de birou, dar și de teren, desfășurată individual cât și în echipă, într-un mediu relativ stresant;
- deplasări interne/externe;
- birou propriu, dotat cu instrumente specifice muncii de birou

b. condiții de formare profesională:

Participă la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, conferințe, congrese de specialitate și altele asemenea necesare instruirii/perfecționării profesionale și creșterea vizibilității naționale și internaționale a institutului INCDIE ICPE-CA.

Director General,

Am luat la cunostinta,

Data:

Data: