



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-
DEZVOLTARE PENTRU TEHNOLOGII IZOTOPICE SI
MOLECULARE**

Str. Donat, nr. 67-103, 400293, Cluj-Napoca, ROMANIA
Tel.: +40-264-584037; Fax: +40-264-420042; GSM: +40-731-030060
e-mail: itim@itim-cj.ro, web: <http://www.itim-cj.ro>



DECIZIA

Nr. 46 din 17.10.2019

Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Tehnologii Izotopice și Moleculare I.N.C.D.T.I.M. - Cluj-Napoca, prin Director General **Dr. Ing. Adrian BOT**, numit prin Ordinul **MECS nr. 5534/22.10.2015**,

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare,
- prevederile Codului Muncii și ale art. 32 lit. e) din HG nr. 1401/2005 referitoare la numirea și revocarea din funcții a directorilor și conducătorilor de compartimente,
- în vederea coordonării și îndrumării activității de cercetare-dezvoltare-inovare din cadrul Centrului de Cercetare CETATEA,

Ținând cont de Hotărârea Consiliului de Administrație a INCDTIM, întrunit în ședința din 28.06.2019, referitoare la organizarea concursului pentru ocuparea postului de Director Centru de Cercetare CETATEA,

DECIDE:

Art. 1 În vederea bunei desfășurări a concursului de ocupare a postului de **Director Centru de Cercetare CETATEA** (1 post), concurs care va avea loc la data de 21.11.2018 ora 10.00, se constituie **comisia de examinare**, în următoarea componență:

Președinte: Director Științific Dr. Claudiu FILIP

Membri: Prof. Univ. Dr. Mihail-Ioan Abrudean

Director Tehnic Ing. Gabriel Popeneciu

Șef Departament Dr. Ioan Turcu

IDT I Dr. Ing. Ștefan Gergely

și **comisia de contestații**, formată din:

Președinte: Dr. Valer Toșa

Membri: Șef Departament IDT.I Mihai Gligan

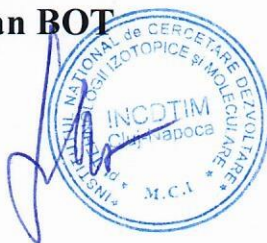
Jurist Mariana-Lucia Andrei

Art. 2 Prezenta decizie va fi comunicată membrilor comisiilor.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se înșarcinează președinții comisiilor și Compartimentul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL

Dr. Ing. Adrian BOT



Avizat,
Compartim. Juridic
Mariana-Lucia ANDREI

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Mariana-Lucia Andrei, written below the text "Mariana-Lucia ANDREI".

METODOLOGIE DE CONCURS
privind ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA -
INCDTIM Cluj-Napoca

ART. 1

Ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA la INCDTIM Cluj-Napoca se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART. 2

La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care corespunde condițiilor de participare prevăzute în *anexa nr. A.1.*

ART. 3

Concursul se organizează de către conducerea INCDTIM Cluj-Napoca, care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs, precum și graficul de lucru al acesteia, care se aprobă prin Decizie a directorului general avizată de Consiliul de Administrație.

ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 5 membri, care vor fi nominalizați printr-o decizie separată

ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA la INCDTIM, prevăzut în *anexa nr. A.2.*

ART. 6

Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în *anexa nr. A.3*

Criteriile de selecție în baza cărora se efectuează evaluarea candidaților definesc următoarele cerințe:

- a) pregătire de specialitate;
- b) aptitudini legate de procesul decizional;
- c) cunoașterea legislației specifice domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- d) calitatea ofertei manageriale, având în vedere obiectivele și criteriile de performanță ce trebuie îndeplinite conform ofertei și adecvate situației economico-financiare a INCDTIM;
- e) participarea la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale și/sau internaționale.

ART. 7

INCDTIM Cluj-Napoca are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a INCDTIM, inclusiv organigrama institutului;
- b) contractul colectiv de muncă în vigoare;
- c) strategia de cercetare-dezvoltare pe termen mediu, planul de cercetare-dezvoltare pe anul în curs și planul de management aprobat ale INCDTIM;
- d) indicatorii economici de referință din ultimul an, bugetul de venituri și cheltuieli, rezultatele financiare, obligațiile fiscale, situația patrimoniului, situația economico-financiară pentru anul în curs.

ART. 8

Numirea în funcția de Director Centru de Cercetare CETATEA se face prin Decizie a Directorului general al INCDTIM Cluj-Napoca, cu avizul Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului, pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit.

ART. 9

În cazul în care nu există oferte pentru concursul de selecție sau nu este desemnat un câștigător, se va proceda astfel:

- dacă directorul în funcție a ocupat postul prin concurs anterior, acesta își exercită în continuare atribuțiile pentru o perioadă de cel mult 6 luni, timp în care INCDTIM va organiza un nou concurs;
- dacă directorul în funcție a fost numit prin delegare, Directorul general va numi o persoană printr-o nouă decizie de delegare, pe o perioadă de maximum 3 luni, timp în care INCDTIM va organiza un nou concurs;

ART. 10

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA la INCDTIM Cluj-Napoca

Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA la INCDTIM Cluj-Napoca, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. condiții generale:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul în România;
- b) să aibă experiență în domeniul de activitate al Centrului de Cercetare din INCDTIM și pregătire profesională corespunzătoare, dovedită prin diplomă de studii superioare de specialitate, în copie legalizată;
- c) să aibă referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii;

2. condiții specifice:

- a) să fie specialist atestat cel puțin ca CS gradul II (sau echivalent didactic universitar), respectiv IDT grad I;
- b) să aibă experiență de minimum 5 ani în domeniul de cercetare corespunzător Centrului de cercetare CETATEA - INCDTIM Cluj-Napoca;
- c) să aibă participări la programe/proiecte cuprinse în planuri/programe de cercetare naționale și/sau internaționale;
- d) să cunoască legislația specifică domeniului cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;

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:

- a) să nu dețină 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 INCDTIM Cluj-Napoca este în legături comerciale directe

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA la INCDTIM Cluj-Napoca

ART. 1

Comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului se realizează 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 Director Centru de Cercetare CETATEA, 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 comisiilor de concurs sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor acestor comisii.

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 dosarele candidaților și competența profesională a acestora pe bază de documente;
- d) evaluează competențele manageriale ale candidaților pe bază de documente și interviu;
- e) 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 gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea rezultatelor.

ART. 6

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA, se publică într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul INCDTIM și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția scoasă la concurs;
- b) denumirea și domeniul de activitate al departamentului CD și sediul INCDTIM Cluj-Napoca;
- c) data limită de depunere a dosarului;
- d) data și locul de desfășurare a concursului;
- e) numărul de telefon / adresa e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

ART. 7

(1) Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere;
- b) curriculum vitae și memoriu de activitate – cu referiri exprese la domeniul de activitate vizat;
- c) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie;
- d) lista lucrărilor de specialitate elaborate / publicate de candidat, inclusiv 3 extrase din cele considerate reprezentative;
- e) oferta managerială, în plic închis și sigilat.

ART. 8

Concursul se desfășoară în trei etape, cu selecție eliminatorie consecutivă :

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (conform *Anexa A.1.*);
- b) evaluarea competenței profesionale pe baza dosarelor (conform criteriilor *Cap.I* din *Anexa A.3.*);
- c) evaluarea competenței manageriale pe baza ofertei manageriale scrise și a interviului susținut de către candidații selectați.

ART. 9

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea dosarului și cea obținută la interviu, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, media minimă de promovare pentru fiecare dintre etapele prevăzute la *Art. 8*, aliniatele b) și c) fiind 7.

ART. 10

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

(2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, acordă notele conform criteriilor de selecție

și ponderilor prevăzute în *Cap.I* din *Anexa A.3.* la metodologie și stabilește în final lista cuprinzând candidații selectați pentru etapa de evaluare a competențelor manageriale .

- (3) Comisia de concurs deschide plicurile cu oferta managerială, studiază documentele și invită la interviu candidații selectați pentru această etapă, acordând note conform criteriilor prevăzute în *Cap.II* din *Anexa A.3.*

ART. 11

- (1) Rezultatele comunicate după primele două etape ale concursului - eligibilitatea și respectiv evaluarea profesională, pot fi contestate, în scris, *conform Anexa B- calendar concurs;*
- (2) Contestațiile depuse vor fi soluționate conform prevederilor art. 14. din prezentul regulament.

ART. 12

- (1) Durata interviului se stabilește de comisia de concurs și poate fi cuprinsă între 30 - 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.

ART. 13

Mediile 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 și pe pagina web ale INCDTIM Cluj-Napoca.

ART. 14

- (1) Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de concurs în termenul prevăzut în anexa B – Calendar Concurs.
- (2) Nu pot fi contestate mediile acordate de membrii comisiei în urma interviului, ci numai chestiuni de legalitate, procedură, fond sau tratament incorect la acest interviu.
- (3) Contestațiile se analizează de o comisie înființată în acest scop prin Decizie a directorului general.

ART. 15

Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al INCDTIM.

ART. 16

În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului rezultatele concursului vor fi afișate la sediul și pe pagina web a INCDTIM, iar câștigătorul desemnat va fi înștiințat în scris.

CRITERII DE SELECȚIE

la concursul pentru ocuparea funcției de Director Centru de Cercetare CETATEA la INCDTIM Cluj-Napoca

Criterii de apreciere (note 1 ÷ 10)	Pondere (%)
Cap.I Activitate profesională (evaluare dosar): a) vechime în domeniul de activitate al specific activității de CD din cadrul centrului b) alte specializări c) titluri științifice: doctorat în specialități corespunzătoare d) experiență în coordonare colective/grupuri CD e) participare la manifestări tehnico-științifice interne și internaționale f) participare la coordonarea programelor / proiectelor de cercetare-dezvoltare g) lucrări științifice, proiecte și tehnologii elaborate / publicate h) distincții, premii	35
Cap.II Aptitudini manageriale (evaluare oferta managerială și interviu) II.1. Aptitudini legate de procesul decizional: a) cunoașterea legislației privind sistemul cercetării științifice și dezvoltării tehnologice în România b) cunoașterea legislației muncii, managementului resurselor umane	15
II.2. Aptitudini de comunicare/reprezentare: a) capacitate de analiză și sinteză b) cunoașterea unei limbi de circulație internațională	10
II.3. Calitatea ofertei manageriale (material scris în concepție proprie): a) viziunea asupra activității de cercetare specifice, în corelare cu procesul de reformă b) strategia de dezvoltare sustenabilă și eficientizare a activității Centrului de Cercetare CETATEA, integrată în strategia INCDTIM c) creșterea performanțelor și a prestigiului, în direcțiile tradiționale în care INCDTIM deține poziția de leader și contribuția la păstrarea statutului de Institut Național d) extinderea colaborărilor instituționale interne și externe, participarea la programe prioritare naționale și internaționale e) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de cercetare, dezvoltare și inovare f) dezvoltarea potențialului uman g) valorificarea rezultatelor cercetării – activitatea de inovare și transfer tehnologic h) contribuția Centrului de Cercetare CETATEA la creșterea vizibilității interne și internaționale ale INCDTIM Cluj-Napoca	40

Calendar de concurs

Nr. Crt.	Activitatea	Data, ora
1	<i>Anunțarea concursului</i>	
1.1	- pe pagina web INCDTIM	17.10.2019
1.2	- în ziar local de tiraj mare	17.10.2019
2	<i>Depunerea dosarelor de către candidați</i>	Până la 15.11.2019, ora 16:00
3	<i>Verificarea condițiilor de eligibilitate și publicarea listei preliminare cu candidații admiși la concurs</i>	Până la 18.11.2019, ora 16:00
4	<i>Depunere contestații referitoare la eligibilitate</i>	Până la 19.11.2019, ora 16:00
5	<i>Evaluarea dosarelor candidaților</i>	Până la 20.11.2019, ora 16:00
6	<i>Analiză contestații, reevaluare, întocmire lista finală eligibilitate și publicare</i>	Până la 20.11.2019, ora 16:00
7	<i>Evaluarea ofertei manageriale și interviul</i>	21.11.2019, ora 10:00
8	<i>Publicarea listei cu rezultatele preliminare ale concursului</i>	21.11.2019, ora 16:00
9	<i>Depunere contestații referitoare la rezultatele concursului</i>	22.11..2019, ora 16:00
10	<i>Analiză contestații, reevaluare, întocmire lista finală rezultate concurs, aprobare de către CA și publicare</i>	25.11.2019, ora 16:00
11	<i>Elaborare și publicare decizii de numire în funcție</i>	Până la 28.11.2019, ora 16:00

Observații:

Datele și orele planificate sunt ***termene limită***, în interiorul cărora, comisia poate să modifice data și ora, de comun acord, funcție de programul membrilor comisiei. Excepție de la aceasta o fac activitățile care se desfășoară în comun cu candidații – respectiv ***evaluarea ofertei manageriale și interviul***, care se vor desfășura exact la datele și orele planificate.

Secretariatul concursului pentru funcția de Director Centru de Cercetare
CETATEA Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor

Nr. Crt.	Numele	Activitatea în echipa de secretariat
1.	Emilia Ardeleanu	Înregistrare dosare candidați și documente comisie
2.	Adella Vădăstreanu	Gestionare dosare candidați, întocmire procese verbale de ședință comisie
3.	Szabo Izabella	Tehnoredactare hotărâri comisie, publicare pe web documente

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

- a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul institutului. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.
- b) Se verifică dacă oferta managerială este în plic închis și sigilat de către candidat. Dosarul și plicul sigilat se depun într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretară. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, postul pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidentialitate, deci se vor depune în seif, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.
- c) Secretara concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare dosar, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiilor de concurs și nu este secret.
- d) În momentul începerii activității comisiilor de concurs, plicurile burduf se ridică din seif, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid, în prezența acestora. Dosarele candidaților se fotocopiază în 5 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Plicurile cu ofertele manageriale rămân intacte, depuse împreună cu originalele dosarelor în seif. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.
- e) La data interviului comisia va proceda la deschiderea plicului cu oferta managerială, în prezența candidatului. Aceasta va fi multiplicată în 5 exemplare, pentru studierea eficientă de către toți membrii comisiei, înainte de interviul propriuzis. Originalul ofertei se depune din nou, împreună cu

restul dosarului în seif. Aceste documente vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursurilor.

- f) Pentru candidații care sunt respinși pe criteriul de eligibilitate (*Anexa A.1*) sau medie sub 7 la unul din criteriile de evaluare a dosarului (*Cap.I din Anexa A.3.*), plicul cu oferta managerială NU se deschide, fiind arhivat în această formă.
- g) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.
- h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei și se aprobă, dacă e cazul, de către Consiliul de Administrație al INCDTIM.
- i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiei, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs, reprezintă sarcini de serviciu și se supun prevederilor legilor și regulamentului de funcționare al INCDTIM Cluj-Napoca.

Director General INCDTIM,

Dr.Ing. Adrian BOT



Compartiment Juridic,

Mariana ANDREI