

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția 1
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 1 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1



Aprobat,
Președinte
Acad. Doru PAMFIL

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSURILOR ÎN VEDEREA RECRUTĂRII
PERSONALULUI CONTRACTUAL DE CERCETARE
DIN CADRUL
ACADEMIEI ROMÂNE FILIALA CLUJ-NAPOCA-ARFCN**

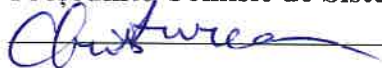
Cod: PO-ARFCN. CRU-01

Ediția I

Revizia I

Data aprobării procedurii 01.09.2021

Avizat,
Președinte Comisie de Sistem de Control Managerial Intern



Verificat,
Nume și prenume
compartiment/ institut
Vlad Anca-Liana
CRU ARFCN

Data și semnătura

26.08.2021



Elaborat,
Nume și prenume
compartiment/ institut
Ivan Ramona-Daniela
CRU ARFCN

Data și semnătura

26.08.2021





Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 2 din 114

Exemplar nr. 1

1. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii operaționale	3
3.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
5.	Definiții și abrevieri	7
6.	Descrierea procedurii operaționale	11
7.	Responsabilități în derularea activității procedurale	19
8.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	22
9.	Formular de analiză a procedurii operaționale	23
10.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	23
11.	Documente utilizate	24
12.	Anexe, inclusiv Diagrama de proces	30

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 3 din 114
		Cod: PO-ARFCN.CRU.01

2. Scopul procedurii operaționale:

- 2.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 2.3. Asigură continuitatea activității.
- 2.4. Sprijină Compartimentul Audit, Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorii ARFCN îi sprijină în elaborarea deciziilor.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 4 din 114
		Exemplar nr. 1

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

3.1. Procedura operațională privind organizarea concursurilor în vederea recrutării **personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN**, stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor de cercetare contractuale vacante și temporar vacante finanțate de la buget, din cadrul ARFCN.

3.2. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele care vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor de cercetare contractuale vacante și temporar vacante, finanțate de la buget, din cadrul ARFCN.

3.3. Nu fac obiectul acestei proceduri organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare și a personalului de conducere (Directori de institute, Directori adjuncți, Secretar Științific și PARFCN). Directorii institutelor vor susține concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de conducere la Secțiile de specialitate ale institutelor ordonatorului principal de credite, iar PARFCN este ales prin vot. Directorul Bibliotecii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca (BARC), Directorii adjuncți ai centrelor, colectivelor, institutelor și Secretarul Științific vor susține concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul ARFCN.

3.4. În derularea activității privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN sunt implicate următoarele persoane:

- Persoanele angajate în cadrul centrelor/colectivelor, institutelor, BARC și ai ARFCN;
- Coordonatorii centrelor, șefii colectivelor, secretarii științifici, directorii adjuncți, directorii institutelor de cercetare aflate în subordinea ARFCN și directorul BARC;
- Persoanele angajate în cadrul compartimentului Resurse Umane (CRU);
- Persoanele angajate în cadrul compartimentului Salarizare (CSAL);
- Persoanele angajate în cadrul compartimentului Financiar-Contabil (CFC);
- Persoanele angajate în cadrul Compartimentului Juridic (CJ);
- Președintele ARFCN (PARFCN);
- Secțiile de specialitate ale institutelor, centrelor și colectivelor Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

3.5. Principalele etape derulate pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN:

- Constatarea vacantării posturilor prin suspendarea temporară a activității, demisia sau încetarea contractelor de muncă a persoanelor angajate în posturile de cercetare;
- Suplimentarea posturilor de cercetare;
- Primirea din partea centrelor, colectivelor, institutelor de cercetare și a BARC a *Cererii pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române*, conform procedurii P.O. CRU-01, în vederea obținerii aprobării din partea PARFCN.
- Primirea din partea centrelor, colectivelor, institutelor de cercetare și a BARC a *Referatului de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a postului contractual vacant de cercetare și a anexelor tipizate, conform procedurii P.O. CRU-01* în vederea obținerii avizului CFC și a aprobării din partea PARFCN;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 5 din 114
		Exemplar nr. 1

- e. Obținerea de către ARFCN a avizelor și aprobărilor necesare pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului contractual de cercetare din partea secțiilor de specialitate și a Secretarului General al Academiei Române și transmiterea acestora entităților emitente;
- f. BARC transmite conducerii ARFCN formularele tipizate conform P.O. CRU-01, în vederea aprobării scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante și parțial vacante de cercetare;
- g. Organizarea concursurilor;
- h. Organizarea recrutării personalului;
- i. Înscrierea candidaților la concurs;
- j. Selecția și/ sau analiza dosarelor de concurs;
- k. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor;
- l. Rezolvarea contestațiilor (dacă este cazul);
- m. Susținerea probei scrise, a probei practice (acolo unde este cazul) și a probei orale (interviu);
- n. Comunicarea rezultatelor probelor de concurs;
- o. Rezolvarea contestațiilor (dacă este cazul);
- p. Comunicarea rezultatelor finale;
- q. Încadrarea pe posturile vacante a persoanelor declarate „admis”.

3.6. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN sunt:

- a. Ordonatorul principal de credite;
- b. Secțiile de specialitate ale centrelor/ colectivelor/ institutelor de cercetare din cadrul ARFCN;
- c. Președintele ARFCN;
- d. Persoanele angajate în cadrul centrelor/ colectivelor/ institutelor de cercetare subordonate ARFCN, personalul angajat din cadrul BARC și al ARFCN;
- e. Persoanele numite prin decizia PARFCN în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor, pe baza propunerilor înaintate de conducerea centrelor/ colectivelor/ institutelor de cercetare ale ARFCN, avizate de secțiile de specialitate (doar pentru posturile de Cercetător Științific gradul I și II);
- f. Persoanele care nu sunt angajate în cadrul BARC a centrelor/ colectivelor și institutelor de cercetare ale ARFCN, dar care sunt numite în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor prin decizie, de către PARFCN, pe baza propunerilor transmise de conducerea institutelor, centrelor și colectivelor subordonate Filialei, avizate de secțiile de specialitate;
- g. Persoanele angajate în cadrul CRU;
- h. Persoanele angajate în cadrul CSAL;
- i. Persoanele angajate în cadrul CJ;
- j. Persoanele angajate în cadrul CFC.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 6 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

4. Reglementări aplicabile activității procedurale:

4.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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);

4.2. Legislație primară

- Legea 53/ 2003 - Codul Muncii, (*actualizată*);
- H.G. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, (*actualizată*);
- Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare- dezvoltare, (*actualizată*);
- Ordin nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare.

4.3. Legislație secundară

- H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților, (*actualizată*);
- Legea 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 319/ 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- Legea 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, (*actualizată*);
- Statutul Academiei Române;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea ARFCN;
- Regulamentul intern al ARFCN;
- Statul de funcții;
- Organigrama ARFCN;
- Fișe de post;
- Proceduri și Regulamente ale ordonatorului principal de credite.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 7 din 114

Exemplar nr. 1

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții termeni:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
2.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul nevicat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, acord care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc.
3.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
4.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
5.	Ordonator principal de credite	Persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni-Academia Română.
6.	Ordonator terțiar de credite	Conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică, cărora li se alocă fonduri din buget-Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române.
7.	Secțiile de specialitate ale Academiei Române	Secțiile de specialitate ale Academiei Române coordonează activitatea unităților de cercetare ale Academiei Române din profilul secției, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea fiecărei unități de cercetare din subordine. Numesc comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, o avizează pe aceea pentru director adjunct sau secretar științific de institut sau centru de cercetare și avizează componenta comisiilor de concurs pentru posturile de CSI și CSII. Realizează anual evaluarea institutelor din subordine, colaborează cu filialele la rezolvarea problemelor unităților de cercetare din zona de competență a acestora, cf art.15 din Statutul



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 8 din 114

Exemplar nr. 1

		Academiei Române.
8.	Consiliul științific al unităților de cercetare	Consiliul științific al unităților de cercetare hotărăște, împreună cu conducerea unității, în toate problemele științifice; asigură executarea sarcinilor trasate institutelor și centrelor de cercetare fundamentală independente de către conducerea Academiei Române și de secția de specialitate, precum și respectarea normelor de etică de către cercetătorii științifici. Consiliul științific al unității de cercetare, analizează și aprobă scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare, aprobă comisiile de concurs și de rezolvare a contestațiilor propuse de directorul științific și secretarul științific, aprobă probele de concurs și conținutul acestora, avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate a Academiei Române.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
12.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
13.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
14.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
15.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca
Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I
Revizia 1
Pagina 9 din 114
Exemplar nr. 1

5.2. Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ARFCN	Academia Română Filiala Cluj-Napoca
2	PARFCN	Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române
3	DAdj.ARFCN	Director adjunct în cadrul ARFCN
4	CAPI	Compartimentul de Audit Public Intern
5	CJ	Consilier Juridic
6	CSECR	Compartiment Secretariat
7	CRU	Compartiment Resurse Umane
8	CREG	Compartiment Registratură
9	CtŞ	Contabil şef al ARFCN
10	CFC	Compartiment Financiar şi Contabilitate
11	CSAL	Compartiment Salarizare
12	CGR	Compartiment Granturi
13	CAP	Compartiment Achiziţii Publice
14	CTA	Compartiment Tehnic Administrativ
15	CSSM-SU	Compartiment Securitate şi Sănătate în Muncă / Situaţii de Urgenţă
16	CIT	Compartiment IT
17	BVC	Buget de venituri şi cheltuieli
18	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
19	CMSCIM	Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
20	PCM	Preşedintele Comisiei de Monitorizare
21	DI-ARFCN	Directorul de institut/Director Biblioteca Academiei din Cluj-Napoca/Şef de colectiv din cadrul ARFCN
22	DP	Directorul de proiect
23	PS	Procedură de sistem
24	PO	Procedură operațională
25	Av.	Avizare
26	Apr.	Aprobare
27	Ah.	Arhivare
28	Apl.	Aplicare
29	El.	Elaborare
30	Frm.	Formular
31	IL	Instrucţiune de lucru
32	Vf.	Verificare
33	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
34	BARC	Biblioteca Academiei Române – Filiala Cluj-Napoca
35	IIGB	Institutul de Istorie “George Bariţiu – Departamentul de Istorie
36	DCSU	Institutul de Istorie “George Bariţiu” – Departamentul de Cercetări Socio-Umane
37	CST	Centrul de Studii Transilvane



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 10 din 114

Exemplar nr. 1

38	IAIA	Institutul de Arheologie și Istoria Artei
39	ILIL	Institutul de Lingvistică și Istorie Literară "Sextil Pușcariu"
40	IAFAR	Arhiva de Folclor a Academiei Române
41	ICSUMS	Institutul de Cercetări Socio-Umane și Biblioteca Târgu-Mureș
42	OAC	Observatorul Astronomic Cluj
43	ISER	Institutul de Speologie "Emil Racoviță" – Colectivul Cluj
44	CCG	Centrul de Cercetări Geografice Cluj
45	ICTP	Institutul de Calcul „Tiberiu Popoviciu”

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 11 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1. Generalități:

Recrutarea personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN, se desfășoară de mai multe ori pe an, în următoarele situații:

- ori de câte ori intervine o vacantare sau o modificare a unor posturi contractuale de cercetare;
- ori de câte ori se suplimentează organigrama aprobată pentru anul în curs.

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de organizare a concursurilor pentru recrutarea personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN, Secretariatele și/sau personalul angajat în cadrul centrelor/colectivelor/institutelor de cercetare, BARC, CRU, CSAL, și CFC din cadrul ARFCN trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare prin verificarea următoarelor informații:

- dacă posturile ce urmează a fi scoase la concurs sunt vacante sau temporar vacante;
- dacă *Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN*, conform procedurii P.O. CRU-01, primită și înregistrată la CREG a fost aprobată de PARFCN;
- dacă a fost solicitat ordonatorului principal de credite acordul pentru organizarea concursului, iar acesta a răspuns favorabil;
- dacă anunțul de concurs este complet și corect întocmit (au fost enumerate condițiile necesare minime și specifice ocupării posturilor, a locului, datelor și orelor susținerii probelor de concurs, precum și tematica și bibliografia).

6.2. Politica de recrutare:

- ARFCN asigură egalitatea de șanse tuturor candidaților la angajare;
- posturile vacante sau temporar vacante sunt scoase la concurs cu informarea tuturor angajaților, prin afișarea la sediul ARFCN și pe site-ul <http://acad-cluj.ro/>;
- recrutarea în cadrul ARFCN asigură respectarea drepturilor tuturor persoanelor care participă la procesul de selecție. Criteriile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare;
- în deciziile aferente prezentei proceduri, reprezentanții ARFCN, responsabili cu procesul de recrutare, se vor baza exclusiv pe criterii obiective, relevante pentru specificul fiecărui post vizat, asigurând evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, ori activitate sindicală;
- se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar;
- la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
- în situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
- rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 12 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

vacante se consemnează în raportul final al concursului.

- i. în comunicarea legată de procesul de recrutare și selecție conducerea ARFCN va asigura transparența și respectarea demnității umane;
- j. la concursul organizat pentru ocuparea unui post contractual vacant sau temporar vacant de cercetare poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

6.3. Modul de lucru:

6.3.1. Etapa I-Pregătirea documentației premergătoare desfășurării concursului:

6.3.1.1.completarea, înregistrarea și transmiterea către conducerea ARFCN a *Cererii pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN*, în vederea aprobării de către PARFCN;

6.3.1.2.primirea și înregistrarea rezoluției PARFCN referitoare la *cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN* și transmiterea acesteia către institute, centre/ colective de cercetare și BARC, prin intermediul CRU;

6.3.1.3.întocmirea și transmiterea către CREG al ARFCN cu **minim 15 zile lucrătoare înainte de data apariției anunțului de concurs** de către secretariatele și/sau personalul angajat în cadrul centrelor/ colectivelor, institutelor de cercetare și al BARC a *Extrasului din PV al ședinței Consiliului Științific* pentru stabilirea următoarelor :

- ✓ *tematica și bibliografia*: tematica se stabilește pe baza bibliografiei, iar bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Ambele documente înregistrate și aprobate, constituie anexe la anunțul de concurs
- ✓ *componența comisiei de concurs și de contestații*, în baza aprobărilor anterioare primite din partea secțiilor de specialitate ale institutelor ordonatorului principal de credite (doar pentru posturile de Cercetător Științific gradul I și II) în vederea emiterii deciziei de către PARFCN;
- ✓ *condițiile minime și specifice* necesare în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante;
- ✓ *modalitatea de examinare (probele de concurs)*;
- ✓ *calendarul și locul de desfășurare a concursului* (datele pentru depunerea dosarelor, susținerea probelor de concurs și transmiterea rezultatelor).

6.3.1.4.întocmirea și transmiterea către CREG al ARFCN cu **minim 15 zile lucrătoare înainte de data apariției anunțului de concurs** de către secretariatele și/sau personalul angajat în cadrul centrelor/ colectivelor, institutelor de cercetare și al BARC a *Referatului de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a postului contractual vacant sau temporar vacant de cercetare*;

6.3.1.5.transmiterea de către CRU a *Referatului de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a postului contractual vacant sau temporar vacant de cercetare* către CFC al ARFCN. Acesta confirmă existența prevederilor bugetare, în vederea respectării dispozițiilor legale privind posibilitatea angajării de personal, în funcție de măsurile financiar-fiscale reglementate și îl



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca
Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I
Revizia 1
Pagina 13 din 114
Exemplar nr. 1

avizează în maxim 2 zile lucrătoare.

Obs. În cazul cererilor de transformare a posturilor de cercetare din grade de cercetare inferioare în grade de cercetare superioare, sub rezerva legalității și a limitelor bugetare aprobate pentru anul în curs, CFC și PARFCN pot să nu avizeze/aprobe demararea procedurii de scoatere la concurs a postului contractual vacant sau temporar vacant de cercetare ori propus pentru a fi nou creat în Organigrama ARFCN.

6.3.1.6. transmiterea de către CRU a **Referatului de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a postului contractual vacant sau temporar vacant de cercetare**, avizat de CFC, către PARFCN în vederea aprobării;

6.3.1.7. întocmirea, înregistrarea și transmiterea de către CRU a **Cererii de aprobare pentru organizarea concursurilor în cadrul ARFCN** adresată ordonatorului principal de credite prin intermediul secțiilor de specialitate, în atenția Secretarului General al Academiei Române, în vederea avizării și aprobării organizării concursului în cadrul PARFCN (**anexa 5**);

6.3.1.8. primirea și înregistrarea la CREG a **rezoluției ordonatorului principal de credite** referitoare la aprobarea sau nu a **cererii pentru organizarea concursurilor în cadrul ARFCN** și comunicarea răspunsului către unitățile emitente, organizatoare a concursurilor;

6.3.1.9. întocmirea de secretariatele și/sau personalul angajat în cadrul centrelor/ colectivelor, institutelor de cercetare și al BARC a **anexelor Referatului de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a postului contractual vacant sau temporar vacant de cercetare** și transmiterea lor către CRU AL PARFCN **cu minim 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs**, respectiv:

- ✓ **anunțul de concurs** înregistrat și aprobat de conducătorul entității emitente, organizatoare a concursului, pentru postarea pe site-ul ARFCN;
- ✓ **anunțul de concurs pentru publicarea într-un ziar de circulație națională;**
- ✓ **tematica și bibliografia:** tematica se stabilește pe baza bibliografiei, iar bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul;
- ✓ **fișa de post aprobată de conducătorii locurilor de muncă din cadrul centrelor/ colectivelor, institutelor de cercetare și al BARC;**

6.3.1.10. publicarea **anunțului de concurs în ziarul de circulație națională și postarea pe site-ul ARFCN** de către CRU;

6.3.1.11. primirea în format fizic sau pe mail a **cererilor de participare la concurs și a dosarelor candidaților**, alocarea **codurilor de candidat** persoanelor care se înscriu la concurs și înregistrarea acestora la CREG;

6.3.1.12. transmiterea dosarelor către entitățile organizatoare ale concursurilor în vederea comunicării lor membrilor comisiei de concurs.

6.3.2. Etapa II-Desfășurarea concursului:

6.3.2.1. **Concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cercetare se anunță public** prin afișare pe site și/sau la sediul institutului, precum și într-un ziar de circulație națională.

6.3.2.2. Înscrierea la concurs a candidaților se face în termen de 30 zile calendaristice de la data publicării anunțului pentru ocuparea posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cercetare;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 14 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

6.3.2.3. Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul comisiei de concurs, și de 45 de zile, la nivelul instituției sau al unității organizatoare a concursului, de la depunerea raportului comisiei de concurs.

6.3.2.4. Concursul pentru ocuparea funcției de Asistent de cercetare științifică (ACS) constă în analiza dosarului de înscriere, probe scrise, orale și practice specifice postului, în formatul aprobat de Consiliul Științific, pe baza *Standardelor de Performanță Științifică necesare pentru acordarea prin concurs a titlurilor de Asistent de cercetare*, aprobate anterior în cadrul centrului/ colectivului/ institutului de cercetare și BARC (acolo unde este cazul). Rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin **note de la 10 la 1**, pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă și aprobate de consiliul științific al institutului; nota probei reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Nota finală reprezintă media aritmetică sau ponderată a tuturor probelor de concurs. Comisia întocmește în termen de 5 zile de la ultima probă un raport cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi recomandați candidați care au obținut **cel puțin media 8 și nici o notă sub 7**. Consiliul științific analizează și aprobă rezultatul concursului. Numirea/ angajarea pe post se face prin decizie a conducătorului instituției.

6.3.2.5. Concursul pentru ocuparea funcției de Cercetător științific (CS) constă în analiza dosarului, de înscriere, probe scrise, orale și practice specifice postului, în formatul aprobat de Consiliul Științific, pe baza *Standardelor de Performanță Științifică necesare pentru acordarea prin concurs a titlurilor de Cercetători științifici*, aprobate anterior în cadrul centrelor/ colectivelor/ institutelor de cercetare și Bibliotecii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca (acolo unde este cazul). Rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin **note de la 10 la 1**, pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă și aprobate de consiliul științific al institutului; nota probei reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. Nota finală reprezintă media aritmetică sau ponderată a tuturor probelor de concurs. Comisia întocmește în termen de 5 zile de la ultima probă un raport cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi recomandați candidați care au obținut **cel puțin media 8 și nici o notă sub 7**. Consiliul științific analizează și aprobă rezultatul concursului. Numirea/ angajarea pe post se face prin decizie a conducătorului instituției.

6.3.2.6. Concursul pentru ocuparea funcției și gradului de Cercetător științific gradul III (CSIII) constă în analiza dosarului de înscriere și o probă orală sau scrisă cu subiecte specifice profilului postului, în formatul aprobat de Consiliul Științific, pe baza *Standardelor de Performanță Științifică necesare pentru acordarea prin concurs a titlurilor de Cercetători științifici*, aprobate anterior în cadrul centrelor/ colectivelor/ institutelor de cercetare și BARC (dacă este cazul). Rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin **punctaj**, pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă și aprobate de consiliul științific al institutului. Punctajul final reprezintă media aritmetică sau ponderată a tuturor probelor de concurs. Președintele comisiei de concurs prezintă raportul în consiliul științific al

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 15 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

unității, nominalizând candidatul cu cele mai bune performanțe. Consiliul științific aprobă rezultatul concursului, în urma căruia conducătorul instituției emite decizia de numire/angajare.

6.3.2.7. Concursul pentru ocuparea posturilor de Cercetător științific gradul II și I (CSII și CSI)

constă în analiza dosarului de înscriere la concurs și aprecierea prin **punctaj**. Președintele comisiei de concurs prezintă raportul acesteia consiliului științific al institutului, nominalizând candidatul cu cele mai bune rezultate. Consiliul științific aprobă rezultatul concursului prin vot nominal deschis. Dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, se înaintează Secției de specialitate care îl validează și îl trimite Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, care validează rezultatele concursului, urmând ca autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare să confirme prin ordin rezultatele concursului de numire pentru funcția de CS II, respectiv CS I. Numirea pe postul de CS II sau CS I se face prin decizie a conducătorului instituției, după primirea ordinului ministrului.

6.3.2.8. Selecția/ analiza dosarelor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de ACS, CS și CSIII constă

în verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și aprecierea conținutului acestora prin «**admis**»/«**respins**» sau note și punctaje acordate pe baza unei grile adaptate specificului activității locului de muncă a candidatului și a performanțelor sale, conform *Standardelor de Performanță Științifică necesare pentru acordarea prin concurs a titlurilor de Cercetători științifici*, aprobate anterior în cadrul centrelor/ colectivelor/ institutelor de cercetare și BARC (acolo unde este cazul) *în termen de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs*. Rezultatele selecției/analizei dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «**admis**» sau «**respins**» însoțită, după caz, de motivul respingerii, sau cu nota sau punctajul aferent, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, *în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a îndeplinirii condițiilor generale și specifice necesare pentru participarea la concurs*.

6.3.2.9. Proba scrisă, orală și practică pentru ocuparea funcțiilor de ACS, CS și CSIII constă în

redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, iar **durata ei nu poate depăși 3 ore**. Comisia de concurs stabilește în ziua în care se desfășoară probele, pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii, **minimum două variante de subiecte**, identice pentru toți candidații înscriși la concursul pentru ocuparea aceluiași post, astfel încât acestea să reflecte capacitatea de analiză și de sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul, împreună cu *punctajul maxim pentru fiecare subiect*. Acestea se înmânează pentru validare Consiliului științific, în aceeași zi, apoi **se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului, în vederea comunicării candidaților**.

6.3.2.10. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. *Întrebările pentru*

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 16 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

fiecare test-grilă se stabilesc și se avizează de Consiliul Științific în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea probei.

6.3.2.11. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Candidații vor fi informați despre modalitatea standard de corectare a greșelilor de exprimare și de scriere, respectiv punerea între paranteze rotunde și tăierea cu o linie orizontală. Abaterile de la această regulă atrag anularea lucrărilor. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

6.3.2.12. Înainte de începerea probelor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de **ACS, CS și CSIII** se face **apelul nominal al candidaților**, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face **pe baza pașaportului, a cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.** Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea pașaportului, a cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. După verificarea identității candidaților, *ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.* La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. După începerea comunicării subiectelor *este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.* În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților *nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.*

6.3.2.13. După fiecare probă de concurs, se afișează pe site și/sau la sediul colectivelor centrelor, institutelor, BARC sau ARFCN (după caz), baremurile de corectare și, ulterior, anunțurile referitoare la rezultatele probelor întocmite pe baza proceselor verbale de selecție/ analiză a dosarelor de concurs și de notare a candidaților, semnate de președinte, membrii și de secretarul comisiei de concurs.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 17 din 114

Exemplar nr. 1

- 6.3.2.14.** Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise, orale și practice, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- 6.3.2.15.** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- 6.3.2.16.** **Depunerea contestațiilor** de către candidați se poate face **în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe.** Contestațiile se înregistrează la *Registratura entității organizatoare a concursului* și se transmit către membrii comisiilor de contestații sau către CRU, care le va transmite în aceeași zi comisiei de rezolvare a contestațiilor, în vederea soluționării.
- 6.3.2.17.** **Comisia va soluționa favorabil sau nefavorabil contestațiile** depuse și va consemna rezultatele într-un proces verbal pe care îl va transmite secretarului comisiei în vederea afișării pe site **cel târziu până la începutul celei de-a doua zi de la data primirii.**
- 6.3.2.18.** **Candidații declarați admiși** la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale **sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final.** În urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului. În cazul neprezentării la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final și în lipsa unei solicitări de prezentare la post la o dată ulterioară, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.
- 6.3.2.19.** Excepție fac situațiile în care pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant este nevoie de emiterea ordinului ministrului pentru recunoașterea titlului obținut de candidații înscriși din afara instituției la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de CSI și CSII, respectiv emiterea ordinului ministrului se face la un termen care depășește 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final. În această situație,

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 18 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

prezentarea la post a candidatului declarat "admis" se face în termen de **15 zile calendaristice** de la data informării oficiale a ARFCN despre emiterea ordinului ministrului.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 19 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

7. Responsabilități în derularea activității procedurale:

7.1. Comisia de concurs și de rezolvare a contestațiilor are obligația să respecte întocmai prevederile legale în vigoare, deciziile emise de PARFCN, precum și alte prevederi, proceduri sau regulamente interne de recrutare a personalului de cercetare în cadrul ARFCN și/sau ale ordonatorului principal de credite și are **următoarele atribuții principale:**

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele, planul și borderoul de notare pentru proba scrisă, orală și practică;
- notează pentru fiecare candidat proba orală și practică;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, întocmit de secretariatele de specialitate ale institutelor.

7.2. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, orale și practice;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

7.3. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile acestora, atunci când este cazul;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale de selecție/ analiză a dosarelor de concurs și al celorlalte probe ale concursului, pe baza formularelor tipizate elaborate de CRU;
- asigură comunicarea în aceeași zi a rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, sau la eventualele contestații către CRU în vederea afișării pe site-ul ARFCN;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.4. Membrii din comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor;
- nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 20 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

- a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Situațiile prevăzute mai sus, se sesizează în scris conducătorului entității organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

În funcție de gradul profesional al postului vacant sau temporar vacant scos la concurs, **comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor** este propusă de Consiliul științific al institutului/ centrului/ colectivului și aprobată de secțiile de specialitate (doar pentru posturile de Cercetător Științific gradul I și II) fiind alcătuită, pentru fiecare grad de cercetare, astfel:

- **Asistent de cercetare științifică (ACS)/ Cercetător științific (CS):**

-1 *Președinte comisie (Director adjunct, Secretar științific institut/Coordonator centru/colectiv, Director Biblioteca Academiei Filiala Cluj-Napoca);*

-2 *membri specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs;*

-1 *secretar comisie.*

- **Cercetător științific grad III (CSIII):**

-1 *Președinte comisie (Director adjunct, Secretar științific institut/Coordonator centru/colectiv, Director Biblioteca Academiei Filiala Cluj-Napoca);*

-3 *membri specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs;*

-1 *secretar comisie.*

- **Cercetător științific grad II (CSII):**

-1 *Președinte comisie (Directorul științific sau Secretarul Științific al institutului);*

- 4 *membri (profesori sau conferențieri universitari și CS II sau CSI dintre care cel puțin 2 din afara instituției);*

-1 *secretar comisie.*

- **Cercetător științific grad I (CSI):**

-1 *Președinte comisie (directorul științific sau secretarul științific al institutului),*

- 4 *membri (profesori universitari și CSI dintre care cel puțin 2 din afara instituției)*

-1 *secretar comisie.*

7.5. Consiliul științific al institutelor de cercetare/ centrelor, colectivelor și al BARC are următoarele atribuții principale:

a. analizează și aprobă scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare;

b. aprobă comisiile de concurs și de rezolvare a contestațiilor, propuse de directorul științific și secretarul

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 21 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

științific;

c. aprobă probele de concurs și conținutul acestora;

d. avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate a Academiei Române cf art 47, lit (e) din Statutul Academiei Române.

7.6. Persoanele din cadrul ARFCN numite prin decizia PARFCN și instruite pe baza procesului verbal pentru accesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal:

Având în vedere faptul că documentele care stau la baza procesului privind **organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului contractual de cercetare din cadrul ARFCN** pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și terți, persoanele implicate în cadrul procedurii operaționale vor lua măsurile care se impun pentru protejarea următoarelor categorii de date:

- numele, prenumele;
- codul numeric personal (CNP);
- data nașterii și domiciliul;
- datele din actele de stare civilă (certificat de căsătorie, sentință divorț);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- datele din actele de studii;
- datele din actele de calificare profesională.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 22 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

8. Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul reprezentanților compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I / 31.03.2010	Revizia 0 / 31.03.2010	toate	Editarea procedurii	
2.	Ediția II / 01.09.2021	Revizia 1 / 01.09.2021	toate	Tranzierea procedurii după structura minimală cf. Anexa 2- Ordinul 600/2018 și conform machetei procedurii operaționale din cadrul ARFCN din data de 10.08.2021	

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 23 din 114
		Exemplar nr. 1

9. Formular de analiză a procedurii operaționale:

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele persoanei/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	CRU	Vlad Anca-Liana	AVIZ FAVORABIL		26.08.2021	CAH

10. Formular de difuzare a procedurii operaționale:

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	CREG	Referent de specialitate IA	Gligan Florentina				
2.	ILIL	Inspector de specialitate I	Sopoian Grațiela				
3.	BARC	Inspector de specialitate IA	Vermeșan Cristina-Maria				
4.	IIGB	Inspector de specialitate IA	Bîlc Codruța				
5.	DCSU	Inspector de specialitate I	Abrudan Gheorghe				
6.	CST	Inspector de specialitate IA	Divricean Raveca				
7.	IAFAR	Director institut	Bărbulescu Mihai				
8.	IAIA	Inspector de specialitate IA	Boșca Simona-Eugenia				
9.	CGC	Șef colectiv	Bilașco Ștefan				
10.	ICTP	Inspector de specialitate I	Iușan Rodica				
11.	OAC	Șef colectiv	Turcu Vlad				
12.	ISER	Șef colectiv	Perșoiu-Tîrîtu Aurel				
13.	ICSUMS	Inspector de specialitate IA	Matei Corina				



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

**Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 24 din 114

Exemplar nr. 1

11. Documente utilizate:

11.1. Formulare tipizate elaborate de CRU al ARFCN:

11.1.1. Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN este documentul prin care entitățile subordonate Filialei solicită aprobarea pentru demararea procedurii de ocupare prin concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din domeniul de cercetare și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele informații:

- ✓ denumirea completă a funcției vacante sau temporar vacante (gradul profesional, domeniul de activitate, specialitatea, tipul normei, perioada contractuală);
- ✓ argumentarea temeinică a necesității și oportunității ocupării postului scos la concurs, cu referire la proiectele de cercetare sau a altor activități pentru care trebuie asigurat personalul de cercetare;
- ✓ alte mențiuni referitoare la necesitatea organizării concursurilor sau la condițiile de participare

11.1.2. Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare este documentul prin care entitățile subordonate ARFCN demarează procedura de ocupare prin concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele informații:

- ✓ denumirea completă a funcției vacante sau temporar vacante (gradul profesional, domeniul de activitate și specialitatea, norma și perioada contractuală);
- ✓ propuneri privind componența comisiei de concurs, și de soluționare a contestațiilor, aprobate de Consiliul științific și avizate de secțiile de specialitate (doar pentru posturile de Cercetător științific gradul I și II);
- ✓ tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică și interviu, după caz;
- ✓ bibliografia și tematica stabilită de Comisia de concurs și aprobată de conducerea/ Consiliul științific al entității care propune organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant;
- ✓ alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

11.1.3. Cererea de aprobare pentru organizarea concursurilor în cadrul ARFCN, adresată ordonatorului principal de credite este documentul prin care ARFCN în calitate de ordonator terțiar de credite solicită aprobarea ordonatorului principal de credite pentru scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare. Ea conține următoarele informații:

- ✓ denumirea completă a funcției vacante sau temporar vacante (gradul profesional, domeniul de activitate, specialitatea, tipul normei, perioada contractuală);
- ✓ argumentarea temeinică a necesității și oportunității ocupării postului scos la concurs, cu referire la proiectele de cercetare sau a altor activități pentru care trebuie asigurat personalul de cercetare;
- ✓ alte mențiuni referitoare la necesitatea organizării concursurilor sau la condițiile de participare.

11.1.4. Anunțul de concurs este documentul prin intermediul căruia se publică informații referitoare la condițiile generale și condițiile specifice necesare ocupării prin concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare și trebuie să cuprindă următoarele informații:

- ✓ denumirea completă a postului contractual vacant scos la concurs (denumirea funcției, gradul profesional, specialitatea, norma de lucru și perioada);
- ✓ condițiile generale și specifice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- ✓ data, ora și locul de desfășurare a concursului;



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională	Ediția I
privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 25 din 114
	Exemplar nr. 1

- ✓ data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs;
- ✓ documentele pe care trebuie să le conțină dosarul de concurs;
- ✓ datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- ✓ tematica și bibliografia.

11.1.5. Decizia de numire a comisiei de concurs și de rezolvare a contestațiilor este documentul prin care PARFCN nominalizează persoanele responsabile cu efectuarea operațiunilor necesare derulării procesului de recrutare în cadrul comisiei de concurs și de rezolvare a contestațiilor;

11.1.6. Cererea de înscriere la concurs adresată conducerii ARFCN și avizată juridic pentru conformitate cu prevederile legale (doar pentru concursurile de Cercetător științific gradul II și I) este documentul prin care candidații solicită înscrierea la concurs. În baza cererilor de înscriere la concurs, candidații vor primi un „cod de candidat”, identic cu numărul de înregistrare primit de la CREG, cod sub care vor fi informați despre rezultatele obținute la probele de concurs, prin afișare pe site și/ sau institut, centru sau colectiv, după caz;

11.1.7. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal este documentul prin care candidații își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe perioada desfășurării concursului;

11.1.8. Declarația olografă pentru asumarea conformității cu originalul a documentelor din dosarul de concurs și a legalității asupra datelor comunicate referitoare la activitatea profesională este documentul prin care candidații conformează documentele depuse la dosarul de concurs pentru evitarea falsului în documentele și înscrisurile personale și/sau publice (Curriculum Vitae și Lista de lucrări);

11.1.9. Declarația olografă referitoare la asumarea legalității asupra datelor comunicate referitoare la activitatea profesională pentru concursurile de CSI și CSII este documentul prin care candidații conformează documentele depuse la dosarul de concurs pentru evitarea falsului în documentele și înscrisurile personale și/sau publice (Curriculum Vitae și Lista de lucrări);

11.1.9. Procesul-verbal de selecție/analiză a dosarelor de concurs este documentul prin care se atestă faptul că dosarele de concurs au urmat procedura normală de selecție/ analiză.

11.1.10. Procesele-verbale ale rezultatelor probelor scrise, și/ sau practice sunt documentele prin care se atestă faptul că probele de concurs s-au desfășurat în condiții optime, la data, ora și locurile stabilite prin decizia de numire a comisiilor și a calendarului de concurs;

11.1.11. Borderoul de predare a lucrărilor scrise și/ sau practice este documentul prin care se poate atesta din câte pagini este alcătuită lucrarea candidaților, precum și faptul că aceasta a fost predată în bune condiții membrilor sau secretarului comisiei;

11.1.12. Formularul pentru stabilirea subiectelor la proba scrisă/ practică/orală (ACS, CS, CSIII) este formularul în care se consemnează subiectele de concurs;

11.1.13. Formularul de consemnare în scris a probei orale și/ sau probei interviu este formularul prin care se consemnează, pe scurt răspunsurile candidaților;

11.1.14. Procesele-verbale ale rezultatelor probelor scrise, orale și practice sunt documentele prin care se atestă faptul că probele de concurs s-au desfășurat în condiții optime, la data, ora și locurile stabilite prin decizia de numire a comisiilor și a calendarului de concurs;

11.1.15. Borderoul de notare a probei scrise, orală și practică este documentul care stă la baza notării candidaților și care trebuie comunicat candidaților la ieșirea din sală;

11.1.16. Procesul-verbal al rezultatelor finale este documentul în care sunt înscrise rezultatele finale și care încheie operațiunile de recrutare de comisia de concurs;



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 26 din 114

Exemplar nr. 1

11.1.17. Procesul-verbal al rezultatelor contestațiilor este documentul care atestă faptul că soluționarea contestațiilor a urmat procedura normală și aceste au fost rezolvate cu respectarea termenelor legale.

11.1.18. Raport comisie de concurs este documentul în care comisia de concurs completează rezultatele finale ale concursului și tot demersul;

11.1.19. Declarație membrii comisie de concurs și/sau de contestații referitoare la incompatibilități;

11.1.20. Nota explicativă pentru situația în care directorul entității organizatoare a concursului face parte din comisia de concurs (în statele de funcțiuni nu există post de director adjunct științific și nici de secretar științific) ;

11.1.21. Extras din PV al ședinței Consiliul Științific pentru avizarea conținutului probelor de concurs.

11.2. Alte documente:

11.2.1. Dosarul de concurs pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cercetare de ACS, CS și CSIII:

a) Cererea candidatului de înscriere la concurs

b) Acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

c) Declarația pentru conformitate documente și asumare a răspunderii scrisă de mână de candidați în care afirmă că documentele și datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar aceștia suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) Curriculum vitae (în original, semnat și datat pe fiecare pagină);

e) Lista de lucrări a candidatului, însoțită de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative, structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în următoarea ordine:

- teza/tezele de doctorat;
- cărți publicate;
- articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS;
- studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI);
- brevete de invenție;
- proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant;
- alte lucrări (inclusiv citările) în original, semnate și date pe fiecare pagină;

f) Fișa de evaluare a candidaților

g) Acte doveditoare ale studiilor, copii legalizate sau însoțite de original, la momentul depunerii pentru conformare (diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere emis de CNRED și de foaia matricolă, traduse și legalizate):

- ✓ Diplome de studii universitare sau echivalente (Licență, Master și Doctorat) și Foaia matricolă—domeniul _____;
- ✓ Diploma de bacalaureat.

h) Acte doveditoare ale identității:

- ✓ Certificatul de naștere;
- ✓ Certificatul de căsătorie, după caz;
- ✓ Cartea de identitate-copie.

h) Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale – Cazierul judiciar (original);

i) Acte doveditoare ale vechimii în muncă și în specialitate:



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 27 din 114

Exemplar nr. 1

- Carte de muncă- copie legalizată, conform cu originalul, sau însoțită de original, la momentul depunerii pentru conformare;
- Extras al Registrului general de evidență a salariaților (original);
- Adeverință de vechime în muncă (original) eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentele care să ateste desfășurarea de activități de învățământ superior sau activități de cercetare în țară ori străinătate, după caz - adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat, **conform art.37 din Legea 319/2003:** „Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru”

j) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

Obs. Dosarele de concurs trebuie să cuprindă documentele așa cum au fost ele enumerate în anunțul de concurs. Copiile actelor care se depun în dosarele de concurs vor fi certificate "conform cu originalul" de titulari sau prezentate de aceștia împreună cu documentele originale, pentru certificare "conform cu originalul" de către secretarii comisiilor de concurs sau persoanele angajate în cadrul CRU.

11.2.2. Dosarul de concurs pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante de CSI și CSII:

a) Opis- cu sau fără numerotarea paginilor;

b) Adresa de înaintare (în original)-pentru fiecare dosar în parte, din partea conducerii unității către MCI-conține: numele candidatului, domeniul (conform OMENCS nr.4106/2016), datele de contact ale instituției/ unității emitente în antet sau în subsolul paginii (telefon și adresa de email la care se dorește primirea răspunsului de la MCI) ;

c) Referat de prezentare a concursului (copie certificată din partea conducerii unității) în care:

- ✓ se prezintă etapele concursului-de la publicarea anunțului (data, ziarul de circulație națională) până la validarea rezultatelor în Consiliul Științific;
- ✓ se menționează propunerea de acordare a gradului profesional- cu menționarea parcursului, de ex: „...ca urmare a aprobării concursului de Consiliul Științific pe baza Raportului Comisiei de Concurs”;
- ✓ se face trimitere la pagina de internet proprie cu ultima variantă a metodologiei de concurs pentru posturile de CSI și CSII;

d) Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific-conținând: data, membrii prezenți, aprobarea rezultatelor concursului (cu mențiunea „pe baza Raportului Comisiei de Concurs”);

e) Raportul Comisiei de Concurs (în original)-elaborat cu respectarea prevederilor **art.16 din Legea 319/2003: alineatul (2)** privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de CS și **alineatul (3)** privind condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică-menționează și modul de desfășurare a concursului;

f) Decizia de numire a Comisiei de concurs-din partea conducerii unității-întocmită cu respectarea

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 28 din 114
		Exemplar nr. 1

prevederilor **art.16, alineatul (2), litera c) din Legea 319/2003**, care stabilește în ce constă concursul, precum și modalitatea de formare și numire a comisiei de concurs, astfel încât textul Deciziei să evidențieze respectarea prevederilor legislative prin:

- ✓ mențiunea la propunerea directorului științific și a secretarului științific
- ✓ specificarea componenței Comisiei de Concurs- cu funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al Comisiei, conform **art.16 din Legea 319/2003: alineatul (2), litera c).**

g) Nota explicativă privind lipsa funcțiilor de director științific și/sau secretarului științific din organigrama unităților/ institutelor organizatoare a concursului;

h) Cererea candidatului de înscriere la concurs (în original)-adresată conducerii instituției, prin care se solicită înscrierea la concurs și este:

- ✓ **avizată juridic**-pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
- ✓ **aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).**

i) Fișa de evaluare din partea candidatului (semnată de candidat) în care acesta prezintă aprecierile proprii asupra îndeplinirii standardelor minimale naționale aprobate prin Ordin de Ministru (în original);

j) Declarația de asumare a răspunderii scrisă de mână de candidați în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (în original);

k) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului UE 2016/679 (în original);

l) Curriculum vitae (în original, semnat și datat pe fiecare pagină);

m) Acte doveditoare ale vechimii în muncă și în specialitate:

- **carte de muncă**- copie legalizată, conform cu originalul, sau însoțită de original, la momentul depunerii pentru conformare;
- **raport salariat din Revisal** (original);
- **Adeverință de vechime în muncă** (original) eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentele care să ateste desfășurarea de activități de învățământ superior sau activități de cercetare în țară ori străinătate, după caz - adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat, **conform art.37 din Legea 319/2003:** „Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru”

n) Acte doveditoare ale studiilor (copii legalizate sau însoțite de original) la momentul depunerii pentru conformare (**diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere emis de CNRED și de foaia matricolă**, traduse și legalizate):

- ✓ **Diploma de doctor** – domeniul _____;
- ✓ **Diplome de studii universitare sau echivalente și Foaia matricolă**– domeniul _____;
- ✓ **Diploma de bacalaureat.**

o) Acte doveditoare ale identității:

- ✓ **Certificatul de naștere**-copie legalizată;
- ✓ **Certificatul de căsătorie**, după caz-copie legalizată;
- ✓ **Cartea de identitate**-copie.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția I
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 29 din 114
		Exemplar nr. 1

p) Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale – Cazierul judiciar (original);

r) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului

s) Lista de lucrări a candidatului, însoțit ă de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative, structurată în raport cu cerințele preliminar și cu criteriile de evaluare, în următoarea ordine:

- teza/tezele de doctorat;
- cărți publicate;
- articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS;
- studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI);
- brevete de invenție;
- proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant;
- alte lucrări (inclusiv citările) în original, semnate și datate pe fiecare pagină.

ș) Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului-anunțul de la sediul instituției (semnat și ștampilat) și **anunțul din ziarul de circulație națională** (copia din ziar să fie marcată “conform cu originalul” și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).

Observații:

- ❖ **Dosarele de concurs se trimit la Compartimentul Juridic al ordonatorului principal de credite care după verificare și aprobare îl va înmâna Comisiilor Consiliului Național de atestare a titlurilor, diplomelor și certificatelor universitare.**
- ❖ **Lista cu documentele din dosarele de concurs pentru CSI și CSII se actualizează periodic pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării.**

11.2.3. Decizia PARFCN privind organizarea concursurilor și a componentei comisiei de concurs și de rezolvare a contestațiilor se emite în termen de 2 săptămâni de la publicarea anunțului de concurs, după finalizarea corespondenței purtată cu institutele, secțiile de specialitate și ordonatorul principal de credite referitoare la obținerea avizelor și aprobărilor necesare organizării concursului. Decizia se numerează și se datează în Registrul de decizii al CRU și trebuie să cuprindă următoarele informații:

- ✓ preambulul-în care sunt indicate articolele, alineatele din legi precum și modalitatea și documentele care au condus la emiterea deciziei;
- ✓ componența comisiei de concurs;
- ✓ componența comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- ✓ locul, data și ora susținerii probelor de concurs.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura Operațională

privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 30 din 114

Exemplar nr. 1

12. Anexe, inclusiv Diagrama de proces:

12.1. Diagrama de proces:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ORGANIZAREA PROCEDURII:					
1.	Secretariatele sau persoanele angajate în centrele/ colectivele/ institutelor subordonate ARFCN și BARC	• întocmesc și transmit către CRU al ARFCN Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN, conform procedurii, aprobată de conducerea unității, prin care solicită PARFCN aprobarea demarării procedurii pentru recrutarea personalului contractual de cercetare; • întocmesc și transmit către CRU al ARFCN Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare, conform procedurii; • întocmesc și transmit către CRU al ARFCN Extrasul din PV al ședinței Consiliului Științific pentru stabilirea comisiilor de concurs și contestații, a tematicii și bibliografiei, a condițiilor minime și specifice necesare ocupării posturilor scoase la concurs conform procedurii; • întocmesc și transmit către ARFCN anexele Referatelor, conform procedurii, în vederea aprobării de către PARFCN.	• 30 min • 30 min • 30 min • 60 min	După vacantarea postului	Neîndeplinirea planului anual de cercetare al centrelor/ colectivelor/ institutelor subordonate ARFCN din cauza deficitului de personal din activitatea de cercetare-dezvoltare.



Procedură Operațională

Ediția I

privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Revizia I

Pagina 31 din 114

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Exemplar nr. 1

2. Persoanele angajate în cadrul CRU al ARFCN	• primesc și înregistrează la CREG Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN, conform procedurii; • transmit către PARFCN Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN, conform procedurii, spre aprobare; • întocmesc, înregistrează și transmit Cererea de aprobare pentru organizarea concursurilor în cadrul ARFCN adresată ordonatorului principal de credite Secretarului General al Academiei Române, prin intermediul secțiilor de specialitate care le avizează, în vederea aprobării scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare; • primesc și înregistrează la CREG Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare, conform procedurii, împreună cu anexele aferente; • transmit Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare, conform procedurii, împreună cu anexele aferente spre aprobare de către PARFCN. • Primesc și înregistrează la CREG al ARFCN <u>anexele</u> la Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare, conform procedurii.	• 10 min • 10 min • 30 min • 10 min • 15 min • 10 min	La data primirii la Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române a documentului în original	Neînregistrarea -Cererii pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN și a -Referatului de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante de cercetare, conform procedurii și netransmiterea acestora Compartimentelor abilitate și PARFCN în vederea avizării și aprobării.
---	--	---	--	--



Procedura operațională

**privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia 1

Pagina 32 din 114

Exemplar nr. 1

3.	PARFCN	• aprobă <i>Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante de cercetare din cadrul ARFCN</i>, conform procedurii, avizată de CFC; • aprobă <i>Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare, conform procedurii avizat de CFC împreună cu anexele și condițiile de organizare a concursului</i>; • aprobă <i>Cererea de aprobare pentru organizarea concursurilor în cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, adresată ordonatorului principal de credite, conform procedurii</i>.	• 10 min • 10 min • 10 min	La data primirii în original , a documentelor	Neaprobarea formularelor tipizate conform procedurii.
4.	Președintele comisiei concurs și Președintele comisiei de rezolvare a contestațiilor	Instruiește membrii comisiiilor de concurs și de rezolvare a contestațiilor cu privire la: • <i>actele normative</i> care reglementează operațiunea de recrutare a personalului de cercetare și a personalului auxiliar; • <i>modul de lucru</i> al comisiiilor de concurs și de rezolvare a contestațiilor; • <i>particularități privind recrutarea personalului contractual de cercetare</i>; • <i>documentele care trebuie întocmite</i> de către comisia de concurs și de rezolvare a contestațiilor; • <i>modul de comunicare a rezultatelor concursului și</i> contestațiilor.	• 10 min • 10 min • 10 min • 5 min • 5 min	După data numirii în comisia de concurs și de contestații, la o dată stabilită de comun acord cu toți membrii comisiiilor sau pe adresele de e-mail.	Nu se efectuează instruirea membrilor comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, fapt care viciază organizarea în condiții optime a concursului, ceea ce poate conduce, în final, la anularea lui.

II. DERULAREA OPERAȚIUNILOR COMISIEI DE CONCURS:				
1.	Comisia de concurs	Analizează dosarele de concurs ale candidaților înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de cercetare din cadrul ARFCN	30 minute pentru fiecare dosar	La data primirii dosarelor de concurs. Omite transmiterea către secretarul comisiei de concurs a proceselor-verbale cu rezultatele selecției/ analizei dosarelor de concurs.
2.	Comisia de concurs	Întocmește și semnează procesele-verbale de selecție/ analiză a dosarelor de concurs.	20 min	La data finalizării selecției dosarelor de concurs care nu poate fi mai mare decât data comunicată în anunțul de concurs. Neîntocmirea și nesemnarea proceselor-verbale de selecție/ analiză a dosarelor de concurs la data stabilită în anunțul de concurs.
3.	Comisia de concurs	Întocmește și semnează 2 variante de subiecte și bareme de notare pentru fiecare din proba scrisă, orală și/ sau practică (după caz), pe care le înmânează spre validare Consiliului Științific, apoi le sigilează în plicuri închise, semnate și ștampilate (valabil numai pentru posturile vacante sau temporar vacante de cercetare de ACS, CS și CSIII).	1 oră-2 ore	Înainte de fiecare probă de concurs. Nu întocmește 2 variante de subiecte și bareme de notare pentru toate probele de concurs, după caz.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională		Ediția I
	privind organizarea concursurilor		Revizia I
	în vederea recrutării personalului		
	de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca		Pagina 34 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01		Exemplar nr. 1

4.	Comisia de concurs	Corectarea lucrărilor scrise și practice și acordarea punctajului sau a notelor pentru fiecare probă de concurs, conform baremelor de notare stabilite de comisa de concurs și prezentate candidaților.	30 minute pentru fiecare tip de lucrare a fiecărui candidat	După finalizarea fiecărei probe de concurs.	Neacordarea punctajului sau a notelor pentru fiecare probă de concurs, stabilite conform baremelor de notare prezentate candidaților.
5.	Comisia de concurs	Întocmește și semnează procesele-verbale de notare a probelor de concurs.	20 min	După finalizarea fiecărei probe de concurs, în termen de maxim 5 zile calendaristice.	Omite transmiterea către Secretarul comisiei de concurs a procesele-verbale cu rezultatele probelor.
6.	Comisia de concurs	Întocmește și semnează procesul-verbal pentru rezultatul final al concursului	20 min	După încheierea perioadei pentru depunerea și soluționarea contestațiilor.	Omite transmiterea către Secretarul comisiei de concurs a procesului-verbal cu rezultatul final al concursului.
7.	Comisia de concurs	Întocmește raportul final al concursului în care îl propune pe candidatul declarat „admis” și care a obținut punctajul cel mai mare în vederea angajării/ încadrării pe post, și îl transmite consiliului științific al institutului spre analiză și aprobare în vederea angajării/ încadrării pe post.	30 min	După comunicarea rezultatelor finale ale concursului.	Nu întocmește raportul final al concursului și nu îl transmite consiliului științific spre analiză



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția 1

Revizia 1

Pagina 35 din 114

Exemplar nr. 1

						și aprobare în vederea angajării/ încadrării pe post a candidatului declarat „admis” care a obținut punctajul cel mai mare.
III. DERULAREA OPERAȚIUNILOR COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR:						
1.	Comisia de soluționare a contestațiilor	Soluționează contestațiile primite.	1 oră	În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data primirii și înregistrării contestației.	Nu soluționează contestațiile primite.	
2.	Comisia de soluționare a contestațiilor	Întocmește procesul-verbal privind rezultatele contestațiilor și îl transmite compartimentului resurse umane în vederea publicării lor.	1 oră	În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data primirii și înregistrării contestației.	Nu prezintă compartimentului resurse umane procesul-verbal privind rezultatele contestației.	



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea concursurilor
în vederea recrutării personalului
de cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția I

Revizia I

Pagina 36 din 114

Exemplar nr. 1

IV. DERULAREA OPERAȚIUNILOR CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC:

1.	Consiliul Științific	Avizează solicitarea institutelor, centrelor, colectivelor și BARC pentru scoaterea la concurs a posturilor contractuale de cercetare vacante sau parțial parțial vacante, propunerea pentru componența comisei de concurs și de contestații, condițiile generale și specifice necesare pentru participarea la concurs a candidaților, felul probelor de concurs, tematica și bibliografia.	2 ore	La data stabilită pentru ședința consiliului științific	Nu aprobă solicitarea pentru scoaterea la concurs a posturilor de cercetare contractuale vacante sau parțial vacante.
2.	Consiliul Științific	Avizează subiectele de concurs pentru proba scrisă/ orală/ interviu.	30 min	În ziua susținerii probelor de concurs, înainte de începerea acestora	Nu avizează probele de concurs și conținutul acestora.
3.	Consiliul Științific	Avizează rezultatul concursului, pe baza Raportului comisiei de concurs, în vederea emiterii deciziei de angajare de PARFCN.	1 oră	După publicarea rezultatului final al concursului.	Nu avizează rezultatul concursului.

* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 37 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

12.2. Anexe/ Formulare tipizate:

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobator	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă -ani-	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>Cererea pentru demararea procedurii de organizare a concursurilor în vederea ocupării posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare</i>	CRU	PARFCN	1	Centre/ Colective/ Institute ⇒CRU	CRU	nedet	
2.	<i>Extras din PV al ședinței Consiliului Științific: -pt ACS, CS -pt CSIII -pt CSII, CSI</i>	CRU	DI-ARFCN	1	Centre/ Colective/ Institute ⇒CRU	CRU	nedet	
3.	<i>Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare</i> <u>ACS, CS cu anexe:</u> 3.1. <i>Anunț de concurs site</i> 3.2. <i>Anunț de concurs ziar</i> 3.3. <i>Tematica și Bibliografia</i> 3.4. <i>Fișa Postului</i>	CRU	PARFCN	1	Centre/ Colective/ Institute ⇒CRU	CRU	nedet	
4.	<i>Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare</i> <u>CSIII cu anexe:</u> 4.1. <i>Anunț de concurs site</i> 4.2. <i>Anunț de concurs ziar</i> 4.3. <i>Tematica și Bibliografia</i> 4.4. <i>Fișa Postului</i>	CRU	PARFCN	1	Centre/ Colective/ Institute ⇒CRU	CRU	nedet	
5.	<i>Referatul de necesitate privind propunerea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante de cercetare</i> <u>CSI, CSII cu anexe:</u> 5.1. <i>Anunț de concurs site</i>	CRU	PARFCN	1	Centre/ Colective/ Institute ⇒CRU	CRU	nedet	



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 38 din 114

Exemplar nr. 1

5.2.	<i>Anunț de concurs ziar</i>							
5.3.	<i>Propunerea pentru componența comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de Cercetător Științific gradul I/II cu avizul Secțiilor de specialitate ale ordonatorului principal de credite</i>							
5.4.	<i>Nota explicativă pentru situația în care directorul entității organizatoare a concursului face parte din comisia de concurs (în statele de funcțiuni nu există post de director adjunct științific și nici de secretar științific).</i>							
5.5.	<i>Fișa postului</i>							
6.	<i>Cererea de aprobare pentru organizarea concursurilor în cadrul ARFCN, adresată ordonatorului principal de credite</i>	CRU	Secretar General	1	CRU ⇔ BRU Academia Română	CRU	nedet	
7.	<i>Decizia de numire a comisiilor de concurs și de rezolvare a contestațiilor</i>	CRU	PARFCN	1	Președinte Filială ⇔ CRU	CRU	nedet	
8.	<i>Cererea de înscriere la concurs</i>	CRU	Avizare CJ- pentru CSI, CSII și Aprobare PARFCN	1	Candidat ⇔ CRU ⇔ Comisia de concurs	CRU	nedet	
9.	<i>Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal</i>	CRU	-	1	Candidat ⇔ CRU ⇔ Comisia de concurs	CRU	nedet	
10.	<i>Declarația olografă pentru asumarea conformității cu originalul a documentelor din dosarul de concurs și a legalității asupra datelor comunicate referitoare la activitatea profesională</i>	CRU	-	1	Candidat ⇔ CRU ⇔ comisia de concurs	CRU	nedet	



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 39 din 114

Exemplar nr. 1

11.	<i>Declarația olografă referitoare la asumarea răspunderii asupra datelor comunicate referitoare la activitatea profesională pentru concursurile de ocupare a posturilor de CSII și CSI</i>	CRU	-	1	Candidat ⇒ CRU ⇒ comisia de concurs	CRU	nedet	
12.	<i>Proces verbal de selecție/ analiză a dosarelor de concurs ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
13.	<i>Anunț rezultat selecție dosare ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
14.	<i>Formular pentru stabilire subiecte proba scrisă, orală și/sau practică ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Comisa de concurs Consiliul științific	1	Secretar comisie de concurs ⇒ Comisia de concurs și Consiliul științific	CRU	nedet	
15.	<i>Proces verbal rezultate proba scrisă și/ sau practică ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
16.	<i>Anunț rezultate proba scrisă. și/sau practică ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
17.	<i>Borderou pentru predarea lucrărilor scrise și/ sau practice ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
18.	<i>Proces verbal rezultate proba orală și/ sau practică ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
19.	<i>Anunț rezultate proba scrisă. orală și/sau practică ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
20.	<i>Anunț rezultat final concurs ACS, CS, CSIII</i>	CRU	-	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 40 din 114

Exemplar nr. 1

21.	<i>Proces verbal rezultate contestații</i>	CRU	Președinte comisie de contestații	1	Secretar comisie de contestații ⇒ CRU	CRU	nedet	
22.	<i>Anunț privind soluționarea contestațiilor</i>	CRU	-	1	Secretar comisie de contestații ⇒ CRU	CRU	nedet	
23.	<i>Raportul comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de ACS și CS</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
24.	<i>Raportul comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
25.	<i>Raportul comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de CSII și CSI</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
26.	<i>Extras din PV al ședinței Consiliului Științific pentru avizarea rezultatelor finale ale concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante sau temporar vacante din cercetare ACS, CS, CSIII</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	
27.	<i>Declarație membrii comisie de concurs și de contestații referitoare la incompatibilități</i>	CRU	Președinte comisie de concurs	1	Secretar comisie de concurs ⇒ CRU	CRU	nedet	



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca
Cod: PO-ARFCN.RU.01

Ediția II
Revizia 1
Pagina 41 din 114
Exemplar nr. 1

Anexa 1

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____
Nr.ARFCN/_____/_____._____

Aprobat,
Președinte Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române
< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

Domnului Președinte al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca

Având în vedere:

- se va argumenta temeinic necesitatea și oportunitatea ocupării postului scos la concurs, cu referire la proiectele de cercetare sau a altor activități pentru care trebuie asigurat personalul de cercetare;

-;
-;

vă rugăm să binevoiți a aproba următoarele modificări în structura statutului de funcții al Institutului/Colectivului/Centrului de _____:

- transformarea a unui post de <se va menționa denumirea funcției, gradul profesional, norma și perioada contractuală>, vacant, într-un post de <se va menționa denumirea funcției, gradul profesional, norma și perioada contractuală>, și demararea procedurii de ocupare prin concurs.

- demararea procedurii de ocupare prin concurs a postului de <se va menționa denumirea funcției, gradul profesional, norma și perioada contractuală>, vacant începând cu data de zi.lună.an ca urmare a <se va menționa motivul care a dus la vacantarea postului scos la concurs>.

Menționăm că modificările menționate anterior au fost aprobate de Consiliul Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ în ședința din data de zi.lună.an.

Vă mulțumim,

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
<numele și prenumele, funcția, semnătura>



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 42 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 2

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/____.____.____

Nr.ARFCN_____/____.____.____

EXTRAS

din

Procesul-verbal

din ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____

În ziua de zi.lună.an a avut loc ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ al ARFCN la care participă următorii:

Dr.;

Dr.;

Dr.;

.....

Absent motivat: Dr.; Dr.;

Ordinea de zi a ședinței este următoarea:

1. aprobarea scoaterii la concurs a postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, vacant în Statul de personal al Institutului/Colectivului/Centrului de _____; condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, aprobarea calendarului de desfășurare a concursului;
2. aprobarea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru postul vacant;
3. aprobarea probelor de concurs;
4. aprobarea Tematicii și Bibliografiei pentru postul scos la concurs.

La punctul 1, se propune organizarea concursului pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate**, vacant în Statul de personal al Institutului/Colectivului/Centrului de _____

Condițiile minime de studii și experiență profesională pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate**, sunt următoarele:

- **nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul _____;
 - **experiența profesională:** _____.
- *pentru cercetător științific, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități;*

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate**, sunt:

(Ex: competență, rezultate profesionale obținute, titluri științifice în domeniul postului, experiență în specialitatea postului, aptitudini specifice necesare îndeplinirii funcției, studii universitare în domeniul postului, stagii de bursă, etc).

- **experiență în specialitatea postului:** experiență în domeniul _____.
- **rezultate profesionale obținute:** Publicații în domeniul _____;
- **aptitudini specifice:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca
Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II
Revizia 1
Pagina 43 din 114
Exemplar nr. 1

din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

Concursul se va desfășura începând cu data de zi.lună.an, ora __:__, la sediul Institutului/Colectivului/Centrului de _____:

Calendarul desfășurării concursului:

Nr. crt	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	<i>În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere.	<i>După cel puțin 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea rezultatelor verificării dosarelor de înscriere	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru verificarea îndeplinirii condițiilor necesare; Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
3.	Desfășurarea probei scrise/orale/ practice	<i>Data stabilită pentru proba scrisă/orală/practică (din anunț) Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru Ora:</i>
	● Afișarea rezultatelor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
4.	Afișarea rezultatelor finale	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor. Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 44 din 114
		Exemplar nr. 1

Se supune la vot aprobarea scoaterii la concurs a postului de *Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____*, vacant în Statul de personal al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, aprobarea calendarului de desfășurare a concursului.

În unanimitate, Consiliul științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____* aprobă scoaterea la concurs a postului de *Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____*, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, calendarul de desfășurare a concursului, datele susținerii concursului.

La punctul 2, se propune componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de *Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____*.

Componența comisiei de concurs :

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	<i>Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs</i> <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.		<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Secretar

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr. ...	<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs</i> <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.		<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Secretar

Se supune la vot componența comisiilor.

În unanimitate, Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____* aprobă componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de *Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific*.

La punctul 3, se propun probele de concurs pentru ocuparea postului de *Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____*, constând în:

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 45 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

- Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere.

- Probă scrisă, probă orală și/sau practică cu subiecte specifice profilului postului.

În unanimitate, Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ aprobă probele de concurs.

La punctul 4, se propune Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului de *Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, cu normă* _____, *perioadă* _____.

În unanimitate, Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ al ARFCN aprobă Tematica și Bibliografia de concurs.

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
 <numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 46 din 114
		Exemplar nr. 1

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____.____.

Nr.ARFCN_____/_____.____.

EXTRAS
din
Procesul-verbal
din ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____

În ziua de zi.lună.an a avut loc ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____* al ARFCN la care participă următorii:

Dr.;

Dr.;

Dr.;

.....

Absent motivat: Dr.; Dr.;

Ordinea de zi a ședinței este următoarea:

1. aprobarea scoaterii la concurs a postului de **Cercetător științific gradul III cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, vacant în Statul de personal al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, aprobarea calendarului de desfășurare a concursului;
2. aprobarea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru postul vacant;
3. aprobarea probelor de concurs;
4. aprobarea Tematicii și Bibliografiei pentru postul scos la concurs.

La punctul 1, se propune organizarea concursului pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, vacant în Statul de personal al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*,

Condițiile minime de studii și experiență profesională pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, sunt următoarele:

- **nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul _____;

- **experiența profesională:** _____.

- *pentru cercetător științific gradul III, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani sau de 4 ani, în cazul candidaților care dețin titlul de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, pentru candidații care dețin titlul de doctor;*

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, sunt:

(Ex: competență, rezultate profesionale obținute, titluri științifice în domeniul postului, experiență în specialitatea postului, aptitudini specifice necesare îndeplinirii funcției, studii universitare în domeniul postului, stagii de bursă, etc.).

- **experiență în specialitatea postului:** experiență în domeniul _____.

- **rezultate profesionale obținute:** Publicații în domeniul _____;

- **aptitudini specifice:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca
Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II
Revizia 1
Pagina 47 din 114
Exemplar nr. 1

individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

Concursul se va desfășura începând cu data de zi.lună.an, ora __:__, la sediul **Institutului/Colectivului/Centrului de** _____:

Calendarul organizării concursului:

Nr. crt	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	<i>În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere la concurs și aprecierea performanțelor candidatului în raport cu specificul postului/locului de muncă și aprecierea prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă	<i>După cel puțin 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea rezultatelor verificării dosarelor de înscriere	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru verificarea îndeplinirii condițiilor necesare; Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
3.	Desfășurarea probei scrise/orale	<i>Data stabilită pentru proba scrisă/orală (din anunț) Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru Ora:</i>
	● Afișarea rezultatelor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
4.	Afișarea rezultatelor finale	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor. Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>

Se supune la vot aprobarea scoaterii la concurs a postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă** _____, **perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate** _____, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, aprobarea calendarului de desfășurare a concursului.

În unanimitate, membrii prezenți ai Consiliului Științific al **Institutului/Colectivului/Centrului de**



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca
Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II
Revizia 1
Pagina 48 din 114
Exemplar nr. 1

_____ aprobă scoaterea la concurs a postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____**, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, calendarul de desfășurare a concursului, datele susținerii concursului.

La punctul 2, se propune componenta comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestației pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate**, astfel:

Componenta comisiei de concurs:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Componenta comisiei de soluționare a contestațiilor:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr. ...	Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Se supune la vot componenta comisiilor.

În unanimitate, membrii prezenți ai Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ aprobă componenta comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**.

La punctul 3, se propun probe de concurs pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____** constând în:

- Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere și aprecierea candidatului la concursul pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și**



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 49 din 114

Exemplar nr. 1

domeniul de activitate _____ pe baza unei grile adaptate specificului postului/locului de muncă.

- Probă orală sau scrisă cu subiecte specifice profilului postului.

În unanimitate, Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ aprobă probele de concurs.

La punctul 4, se propune Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă** _____ **perioadă** _____ **specializarea** și **domeniul de activitate** _____

În unanimitate, Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ al ARFCN aprobă Tematica și Bibliografia de concurs.

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 50 din 114

Exemplar nr. 1

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____.____.

Nr.ARFCN_____/_____.____.

EXTRAS

din

Procesul-verbal

din **ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de** _____

În ziua de zi.lună.an a avut loc ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____
al ARFCN la care participă următorii:

Dr.;

Dr.;

Dr.;

.....

Absent motivat: Dr.; Dr.;

Ordinea de zi a ședinței este următoarea:

aprobarea scoaterii la concurs a postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____,
perioadă _____ **specializarea și domeniul de activitate** _____, vacant în Statul de personal al
Institutului/Colectivului/Centrului de _____ al ARFCN, condițiile minime de studii și experiență
profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, aprobarea calendarului
de desfășurare a concursului;

1. aprobarea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru postul vacant;

La punctul 1, se propune organizarea concursului pentru ocuparea postului de Cercetător Științific
gradul I/II, normă _____, perioadă _____ specializarea și domeniul de activitate _____,
vacant în Statul de personal al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____, în
domeniul _____, specializarea _____.

Condițiile minime de studii și experiență profesională pentru ocuparea postului de Cercetător
Științific gradul I/II, sunt următoarele:

- **nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în
specialitatea postului și titlul științific de doctor în domeniul _____.

- **experiența profesională:** _____.

- **pentru cercetător științific gradul II**, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin
8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de
12 ani în profilul postului;

- **pentru cercetător științific gradul I**, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin
9 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de
15 ani în profilul postului;

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru ocuparea postului de Cercetător
Științific gradul I/II, sunt:

(Ex: competență, rezultate profesionale obținute, titluri științifice în domeniul postului, experiență în specialitatea postului, aptitudini
specifice necesare îndeplinirii funcției, studii universitare în domeniul postului, stagii de bursă, etc).

- **experiență în specialitatea postului:** experiență în domeniul _____.

- **rezultate profesionale obținute:** Publicații în domeniul _____;

- **aptitudini specifice:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare
din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional
individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de
proiecte de cercetare.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 51 din 114

Exemplar nr. 1

Concursul se va desfășura în data de zi.lună.an, ora __:__, la sediul
Institutului/Colectivului/Centrului de _____:

Nr. crt.	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;	15:00
2.	Desfășurarea concursului ● Analiza dosarului de înscriere la concurs ● Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pentru activitatea de cercetare științifică ● Aprecierea prin punctaj pe baza grilei adaptate specificului activității locului de muncă a candidatului și a performanțelor sale ● Întocmirea referatelor de către fiecare membru al comisiei de concurs, privind activitatea științifică a candidatului pe baza documentelor din dosarul de concurs și a mapei cu lucrările reprezentative	În maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării concursului	În cadrul programului de lucru
3.	Afișarea rezultatelor concursului	În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului	În cadrul programului de lucru
	● Depunerea contestațiilor	În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	În cadrul programului de lucru
	● Soluționarea contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor	În cadrul programului de lucru
	● Afișarea soluționării contestațiilor	Imediat după soluționarea contestațiilor	În cadrul programului de lucru
4.	Afișarea rezultatelor finale	În maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării concursului	În cadrul programului de lucru

Se supune la vot aprobarea scoaterii la concurs a postului de **Cercetător Științific gradul I/II normă _____**, **perioadă _____** **specializarea și domeniul de activitate _____**, vacant în Statul de personal al Institutului/Colectivului/Centrului de _____, specializarea și domeniul de activitate, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, aprobarea calendarului de desfășurare a concursului.

În unanimitate, Consiliul științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ aprobă scoaterea la concurs a postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă _____**, **perioadă _____** **specializarea și domeniul de activitate**, condițiile minime de studii și experiență profesională și condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească candidații, calendarul de desfășurare a concursului, datele susținerii concursului.

La punctul 2, se propune componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă _____**, **perioadă _____** **specializarea și domeniul de activitate _____**.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 52 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Componența comisiei de concurs :

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	<i>Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Președinte
	Dr.	<i>4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara ARFCN</i> - pentru CS I: profesori universitari și CS I; - pentru CS II: profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II. <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.	Dr. ...		Membru
6.		<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Secretar

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr.	<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara ARFCN</i> - pentru CS I: profesori universitari și CS I; - pentru CS II: profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II. <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.	Dr. ...		Membru
6.		<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Secretar

Se supune la vot componența comisiilor.

În unanimitate, Consiliul științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ aprobă componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____, **perioadă** _____ **specializarea și domeniul de activitate** _____.

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 53 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 3

Nr. înreg <abreviere institut/colectiv/centru> _____ / _____

Nr. înreg ARFCN _____ / _____

Aprobat,

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

REFERAT

pentru scoaterea la concurs a postului de Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific,
normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____ vacant în cadrul
Institutului/Colectivului/Centrului de _____ al ARFCN

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____ specializarea și domeniul de activitate _____**, vacant în Statul de personal din cadrul **Institutului/Colectivului/Centrului de _____**, cu respectarea următoarelor prevederi:

- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare;
- Procedura operațională PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare.

Concursul pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, se va desfășura începând cu data de **zi.lună.an**, ora _____, la sediul **Institutului/Colectivului/Centrului de _____** și va consta în următoarele probe, aprobate de Consiliul Științific:

- Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere.

Rezultatele etapei de verificare a îndeplinirii condițiilor minime și specifice, sunt ADMIS/RESPINS.

Condițiile minime de studii și experiență profesională și a celor specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, domeniul și specializarea postului scos la concurs sunt aprobate de Consiliul Științific al **Institutului/Colectivului/Centrului de _____**.

- Probă scrisă, probă orală și/sau practică cu subiecte specifice profilului postului.

Conținutul probelor de concurs vor fi aprobate de Consiliul Științific al institutului.

Rezultatul probei de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1. Nota probei reprezintă media aritmetică a acestora. Comisia întocmește în termen de 5 zile de la ultima probă un raport cu concluzii de recomandare a candidatului care a obținut cea mai mare medie. Pot fi recomandați candidați care au obținut cel puțin media 8 și nici o notă sub 7.

Consiliul Științific aprobă rezultatul concursului prin vot nominal deschis.

Numirea pe postul de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____ specializarea și domeniul de activitate _____** se face prin decizie a PARFCN.

Solicităm publicarea anunțurilor privind concursul pentru ocuparea postului vacant de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____** pe data de **zi.lună.an** astfel:

- într-un ziar de circulație națională;
- la sediul **Institutului/Colectivului/Centrului de _____**;
- pe pagina de internet a ARFCN.

Calendarul organizării concursului pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare**



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 54 din 114

Exemplar nr. 1

științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____, specializarea
și domeniul de activitate _____, aprobat în ședința Consiliului Științific al
Institutului/Colectivului/Centrului de _____ din data de zi.lună.an, este următorul:

Nr. crt	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	<i>În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;</i>	15:00
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere.	<i>După cel puțin 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea rezultatelor verificării dosarelor de înscriere	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru verificarea îndeplinirii condițiilor necesare; Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
3.	Desfășurarea probei scrise/orale/ practice	<i>Data stabilită pentru proba scrisă/orală/practică (din anunț) Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru Ora:</i>
	● Afișarea rezultatelor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
4.	Afișarea rezultatelor finale	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor. Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>

Componența comisiei de concurs pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____**, la propunerea conducerii institutului, respectiv directorul științific și aprobată în ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ din data de zi.lună.an, este următoarea:



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 55 din 114

Exemplar nr. 1

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă** _____, **perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate** _____, la propunerea conducerii institutului, respectiv directorul științific și aprobată în ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ din data de zi.lună.an, este următoarea:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr. ...	Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților, precum și încadrarea pe funcții se realizează ținând seama de studii, de competența și de rezultatele profesionale obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale obținute, de experiența în specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției, cu respectarea prevederilor din *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*.

La prezentul **Referat** anexăm următoarele documente:

- ✓ **Anunțul** privind concursul pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă** _____, **perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate** _____, afișat la sediul institutului – **Anexa 3.1.;**
- ✓ **Anunțul pentru publicarea într-un ziar de circulație națională** - **Anexa 3.2.;**
- ✓ **Tematica și Bibliografia** – **Anexa 3.3.;**
- ✓ **Fișa postului**– **Anexa 3.4.**



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 56 din 114

Exemplar nr. 1

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
<numele și prenumele, semnătura>

Vizat

Director adjunct,

<numele și prenumele, semnătura>

CRU

<numele și prenumele, semnătura>



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 57 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 3.1.

Nr. înreg <abreviere institut/colectiv/centru> ____ / ____ . ____ . ____

Nr. înreg. ARFCN ____ / ____ . ____ . ____

Aprobat,
Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Republicii, nr. 9, scoate la concurs postul **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă** _____ **perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate** _____, în cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de _____.

Condițiile minime de studii și experiență profesională:

- **nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul _____;
 - **experiența profesională:** _____.
- *pentru cercetător științific, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități;*

Condițiile specifice:

(Ex: competență, rezultate profesionale obținute, titluri științifice în domeniul postului, experiență în specialitatea postului, aptitudini specifice necesare îndeplinirii funcției, studii universitare în domeniul postului, stagii de bursă, etc.).

- **experiență în specialitatea postului:** experiență în domeniul _____;
- **rezultate profesionale obținute:** publicații în domeniul _____;
- **aptitudini specifice:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

Concursul se va desfășura începând cu data de **zi.lună.an**, ora ____:____ la sediul Institutului/Colectivului/Centrului de _____ și va consta în analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor și o probă scrisă/ orală/practică, după caz.

Dosarul pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă** _____, **perioadă** _____ **specializarea și domeniul de activitate** _____ va conține următoarele documente:

- **Cererea candidatului**, adresată *conducerii Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române*, prin care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetare, aprobată de PARFCN; (în original)
- **Declarația de asumare a răspunderii**, scrisă de mână de către candidat, în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare; (în original)
- **Curriculum vitae**, din partea candidatului cu datele de contact (semnată de candidat); (în original)
- **Acte doveditoare ale vechimii în muncă și în specialitate:**



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 58 din 114

Exemplar nr. 1

● **Carte de muncă**-original și copie și **Extras al Registrului general de evidență a salariaților**-original și copie;

● **Adeverință de vechime în muncă** eliberată de *instituția unde candidatul este titular*, în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentele care să ateste desfășurarea de activități de învățământ superior sau activități de cercetare în țară ori străinătate, după caz - *adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat (în original) conform art.37 din Legea 319/2003: „Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru”*

➤ **Acte doveditoare ale studiilor**, copii legalizate sau însoțite de original, la momentul depunerii pentru conformare (*diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere emis de CNRED și de foaia matricolă, traduse și legalizate*):

- Diploma de studii universitare sau echivalentă și Foaia matricolă– domeniul _____;
- Diploma de bacalaureat.

➤ **Acte doveditoare ale identității**, copii legalizate sau însoțite de original, la momentul depunerii pentru conformare:

- Certificatul de naștere;
- Certificatul de căsătorie, după caz;
- Copie de pe Cartea de identitate.

➤ **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** – Cazierul judiciar (original);

➤ **Adeverință medicală** (eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului);

➤ **Lista de lucrări** a candidatului, însoțită de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative (semnată de candidat) structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în următoarea ordine: **teza/tezele de doctorat; cărți publicate; articole/studii** publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; **studii** publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI); **brevete de invenție; proiecte de cercetare-dezvoltare** pe bază de contract/grant; alte lucrări (inclusiv citările).

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 59 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 3.2.

Nr. înreg <abreviere institut/colectiv/centru> _____/_____._____

Nr. înreg. ARFCN _____/_____._____

Aprobat,
Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca, Institutului/Colectivului/Centrului de _____, organizează, începând cu data de **zi.lună.an, ora __:__,** concurs pentru ocuparea postului vacant de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____.**

Concursul se va desfășura conform Legii 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare. Dosarul de concurs se depune în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției, la secretariatul institutului și/sau de la CRU, telefon.....

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 60 din 114 Exemplar nr. 1

Anexa 3.3.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____._____

Nr.ARFCN_____/_____._____._____

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea prin concurs a postului de **Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific**,
Domeniul _____, Specializarea _____
Institutul/Colectivul/Centrul/ Colectivul de _____,

TEMATICĂ:

1.
2.
3.
- n.

BIBLIOGRAFIE:

4.
5.
6.
- n.

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 61 din 114 Exemplar nr. 1

Anexa 3.4.

Aprobat

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru

FIȘA POSTULUI

- **Nume și prenume:**
- **Denumirea postului:** Asistent de cercetare științifică/Cercetător științific, normă întreagă/
½ normă, pe perioadă nedeterminată, specializarea și domeniul de activitate
- **Cod COR:**
- **Institut:**
- **Departament:**
- **Nivelul postului:** execuție
- **Descrierea și scopul postului:** desfășurarea activităților de cercetare în domeniul _____, specializarea _____, prin documentare, promovare, diseminare și valorificare a rezultatelor cercetării, în acord cu strategiile stabilite de Secția de _____ a Academiei Române și cu misiunea și obiectivele ARFCN.
- **Relațiile:**
 - a) **ierarhice:** se subordonează.....
 - b) **funcționale (de colaborare, pe orizontală):** cu personalul din cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de _____, precum și cu cel al Aparatului Funcțional al ARFCN;
 - c) **reprezentare:** este înlocuit de.....și înlocuiește pe.....
- **Status-ul postului:** vacant
- **Atribuțiile principale și sarcinile specifice:**
 - execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducere, cu respectarea specificului activității postului și atribuțiilor corespunzătoare acestuia, sub rezerva legalității.
- **Responsabilitățile postului:**
 - 1. **Privind relațiile interpersonale:**
 - a) Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul Filialei.
 - b) Asigură un climat de colaborare cu celelalte servicii din cadrul instituției;
 - 2. **Față de echipamentul din dotare:**
 - a) Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
 - b) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
 - 3. **În raport cu obiectivele postului:**
 - a) Răspunde de îndeplinirea obiectivelor temelor din planul de cercetare al institutului;
 - b) Respectă programul de lucru și să îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 62 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

c) Respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea Institutului, inclusiv prin delegările de competență;

d) Respectă confidențialitatea operațiunilor desfășurate și a informațiilor de care ia cunoștință în activitatea curentă, inclusiv a celor care constituie date cu caracter personal, în conformitate cu procedurile specifice postului și cerințele funcției.

4. Privind securitatea și sănătatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor(PSI):

a) Responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să aducă la cunoștința conducătorului angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să-și efectueze analizele medicale periodice conform contractului de supraveghere a sănătății lucrătorilor asigurată prin medicul de medicina muncii

b) Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor(PSI):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- să aducă la cunoștința administratorului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

5. Privind regulamentele de lucru:

- respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern al Academiei Române, ale Codului etic al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române precum și Codul de etică și deontologie profesională al cercetătorului științific din Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române;
- respectă actele normative în vigoare;
- respectă și aplică Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal.

6. Privind protecția datelor cu caracter personal:

- să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu procedurile specifice postului (cu privire la care a fost instruit);



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 63 din 114

Exemplar nr. 1

- să aplice întocmai măsurile de natură tehnică și organizatorică prevăzute în Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal;

- să aducă la cunoștința Responsabilului cu protecția datelor și concomitent a șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp posibil, orice stare de risc ori breșă de securitate identificată, cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, ori care poate favoriza/genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 și politica internă ARFCN de protecție a datelor cu caracter personal.

● **Condiții de muncă:**

a) Munca se desfășoară la sediulsau în orice alt loc stabilit de comun acord între părți, care asigură condiții specifice din punct de vedere a securității și sănătății în muncă.

b) Deplasări: ocazional, în țară sau în străinătate

● **Condiții de formare profesională:** participă la diverse sesiuni științifice, conferințe, congrese de specialitate etc.

● **Program de lucru:** ...ore/zi, repartizat de Luni până Vineri, în intervalul orar

● **Specificațiile postului:**

a) **Nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul

b) **Experiența de lucru necesară:**

- activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități.

c) **Calificarea necesară:**

- experiență în specialitatea postului: experiență în domeniul

- rezultate profesionale obținute: publicații în domeniul

d) **Competențele postului:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

● **Perioada de evaluare a postului:** Anual

● **Limitele de autoritate:** Deciziile individuale vor fi supuse spre analiză șefului ierarhic superior.

● **Evoluții posibile:**

1. Grad inferior: în cazul abaterilor disciplinare;

2. Grad superior: CS/ CSIII

Prezentul document constituie anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale.

Nume și prenume	Semnătura de luare la cunoștință	Data luării la cunoștință

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 64 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 4

Nr. înreg <abreviere institut/colectiv/centru> _____ / _____. _____

Nr. înreg ARFCN _____ / _____. _____

Aprobat,

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

REFERAT

pentru scoaterea la concurs a postului de Cercetător științific gradul III, cu normă

pe perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate, vacant în cadrul

Institutului/Colectivului/Centrului de _____

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă întreagă/½ normă, pe perioadă nedeterminată, specializarea și domeniul de activitate**, vacant în Statul de personal din cadrul *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*, cu respectarea următoarelor prevederi:

- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare;
- PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare.

Concursul pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____ specializarea și domeniul de activitate**, se va desfășura începând cu data de _____. _____. _____. ora ____:____, la sediul *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*, și va consta în următoarele probe, aprobate în Consiliul Științific:

- Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere și aprecierea candidatului la concursul pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, normă _____, pe perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate**, pe baza unei grile adaptate specificului postului/locului de muncă și aprobate în Consiliul Științific al institutului.

Rezultatele etapei de verificare a îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională, a celor specifice și ale celor din grila adaptată locului de muncă, sunt ADMIS/RESPINS.

Condițiile minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, domeniul și specializarea postului scos la concurs sunt aprobate în Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*.

- Probă orală sau scrisă cu subiecte specifice profilului postului.

Conținutul probelor de concurs vor fi aprobate de Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*.

Rezultatul probei de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin note de la 10 la 1. Pot fi recomandați candidați care au obținut cel puțin media 8 și nici o notă sub 7.

Președintele comisiei de concurs întocmește în termen de 5 zile de la ultima probă un Raport nominalizând candidatul cu cele mai bune performanțe.

Consiliul științific analizează și aprobă rezultatul concursului.

Numirea pe postul de Cercetător științific gradul III se face prin decizie a președintelui ARFCN.

Solicităm publicarea anunțurilor privind concursul pentru ocuparea postului vacant de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____, perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate**, pe data de _____. _____. _____. astfel:

- într-un ziar de circulație națională;
- la sediul *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 65 din 114

Exemplar nr. 1

- pe pagina de internet a Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.
Calendarul organizării concursului pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____ perioadă _____**, **specializarea și domeniul de activitate**, aprobat în ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____* din data de **zi.lună.an**, este următorul:

Nr. crt	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	<i>În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
2.	Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice pentru activitatea de cercetare științifică, prin analiza dosarului de înscriere la concurs și aprecierea performanțelor candidatului în raport cu specificul postului/locului de muncă și aprecierea prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă	<i>După cel puțin 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea rezultatelor verificării dosarelor de înscriere	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru verificarea îndeplinirii condițiilor necesare; Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
3.	Desfășurarea probei scrise/orale	<i>Data stabilită pentru proba scrisă/orală (din anunț) Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru Ora:</i>
	● Afișarea rezultatelor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
4.	Afișarea rezultatelor finale	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor. Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii. Data:</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>

Componența comisiei de concurs pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, normă _____**, **pe perioadă _____**, **specializarea și domeniul de activitate**, la propunerea conducerii institutului, respectiv directorul științific și aprobată în ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de _____* din data de **zi.lună.an**, este următoarea:



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 66 din 114

Exemplar nr. 1

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului **Cercetător științific gradul III, cu normă** _____, **pe perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate**, la propunerea conducerii institutului, respectiv directorul științific și aprobată în ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ din data de **zi.lună.an**, este următoarea:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr.	Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Președinte
2.	Dr.	3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.		Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de	Secretar

Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților, precum și încadrarea pe funcții se realizează ținând seama de studii, de competența și de rezultatele profesionale obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale obținute, de experiența în specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției, cu respectarea prevederilor din *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*.

La prezentul **Referat**, anexăm următoarele documente:

- ✓ **Anunțul** privind concursul pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă** _____ **perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate**, afișat la sediul institutului – **Anexa 4.1.**;
- ✓ **Anunțul pentru publicarea într-un ziar de circulație națională**– **Anexa 4.2.**;
- ✓ **Tematica și Bibliografia**– **Anexa 4.3.**;
- ✓ **Fișa postului** – **Anexa 4.4.**;

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 67 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
<numele și prenumele, semnătura>

Vizat

CFC

<numele și prenumele, semnătura>

CRU

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 68 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 4.1.

Nr. înreg <abreviere institut/colectiv/centru> _____

Nr. înreg ARFCN _____ / _____

Aprobat

Președinte

<numele și prenumele, semnătura>

ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca cu sediul în Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 9, scoate la concurs postul de **Cercetător științific gradul III, normă _____ perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____** în cadrul *Institutului/Colectivului/Centrului de _____*.

Condițiile minime de studii și experiență profesională:

- *nivelul de studii:* superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul _____;
- *experiența profesională:* _____.

- *pentru cercetător științific gradul III, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani sau de 4 ani, în cazul candidaților care dețin titlul de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani, sau de 8 ani, pentru candidații care dețin titlul de doctor;*

Condițiile specifice:

(Ex: competență, rezultate profesionale obținute, titluri științifice în domeniul postului, experiență în specialitatea postului, aptitudini specifice necesare îndeplinirii funcției, studii universitare în domeniul postului, stagii de bursă, etc).

- *experiență în specialitatea postului:* experiență în domeniul _____;
- *rezultate profesionale obținute:* Publicații în domeniul _____;
- *aptitudini specifice:* capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

Concursul se va desfășura începând cu data de **zi.lună.an, ora ____:** la sediul *Institutului/Colectivului/Centrului de _____* și va consta în analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor, aprecierea prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului postului și a performanțelor profesionale și o probă orală sau scrisă cu subiecte specifice profilului postului.

Dosarul pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de **Cercetător științific gradul III, cu normă _____ perioadă _____, specializarea și domeniul de activitate _____** va conține următoarele documente:

- **Cererea candidatului**, adresată conducerii *Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române*, prin care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetare, aprobată de PARFCN (în original);
- **Declarația de asumare a răspunderii**, scrisă de mână de către candidat, în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (în original);

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 69 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

- **Curriculum vitae**, din partea candidatului cu datele de contact (semnată de candidat) (în original);
- **Acte doveditoare ale vechimii în muncă și în specialitate:**
 - **Copie legalizată a Cărții de muncă** și Extras al Registrului general de evidență a salariaților - original;
 - **Adeverință de vechime în muncă** eliberată de *instituția unde candidatul este titular*, în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentele care să ateste desfășurarea de activități de învățământ superior sau activități de cercetare în țară ori străinătate, după caz - *adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat (în original) conform art.37 din Legea 319/2003: „Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru”.*
- **Acte doveditoare ale studiilor, copii legalizate** (*diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere emis de CNRED și de foaia matricolă, traduse și legalizate*):
 - Diploma de studii universitare sau echivalentă și Foaia matricolă– domeniul _____;
 - Diploma de bacalaureat.
- **Acte doveditoare ale identității:**
 - Certificatul de naștere;
 - Certificatul de căsătorie, după caz;
 - Cartea de identitate.
- **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** – Cazierul judiciar;
- **Adeverință medicală** (*eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului*);
- **Lista de lucrări** a candidatului, însoțită de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative (semnată de candidat) structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în următoarea ordine: **teza/tezele de doctorat; cărți publicate; articole/studii** publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; **studii** publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI); **brevete de invenție; proiecte de cercetare-dezvoltare** pe bază de contract/grant; alte lucrări (inclusiv citările).

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 70 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 4.2.

Nr. înreg <abreviere institut/colectiv/centru> _____

Nr. înreg ARFCN ____/____.____.____

Aprobat

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca, *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____, organizează, începând cu data de **zi.lună.an, ora** __:__, concurs pentru ocuparea postului vacant de **Cercetător științific gradul III, cu normă** _____ **perioadă** _____, **specializarea și domeniul de activitate** _____.

Concursul se va desfășura conform Legii 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare. Dosarul de concurs se depune în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției, la secretariatul institutului și/sau de CRU, telefon _____

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 71 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 4.3.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/ _____ / _____ . _____

Nr.ARFCN _____ / _____ . _____

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea prin concurs a postului de **Cercetător științific gradul III**,

Domeniul _____, Specializarea _____

Institutul/Colectivul/Centrul de _____,

TEMATICĂ:

7.
8.
9.
- ...
- n.

BIBLIOGRAFIE:

10.
11.
12.
- ...
- n.

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 72 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 4.4.

Aprobat

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru

FIȘA POSTULUI

- **Nume și prenume:**
- **Denumirea postului:** Cercetător științific gradul III, cu normă întreagă/ $\frac{1}{2}$ normă, pe perioadă nedeterminată, specializarea și domeniul de activitate
- **Cod COR:**
- **Institut:**
- **Departament:**
- **Nivelul postului:** execuție
- **Descrierea și scopul postului:** desfășurarea activităților de cercetare în domeniul _____, specializarea _____, prin documentare, promovare, diseminare și valorificare a rezultatelor cercetării, în acord cu strategiile stabilite de Secția de _____ a Academiei Române și cu misiunea și obiectivele ARFCN.
- **Relațiile:**
 - a) **ierarhice:** se subordonează.....;
 - b) **funcționale (de colaborare, pe orizontală):** cu personalul din cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de _____, precum și cu cel al Aparatului Funcțional al ARFCN;
 - c) **reprezentare:** este înlocuit de.....și înlocuiește pe.....
- **Status-ul postului:** vacant
- **Atribuțiile principale și sarcinile specifice:**
 - execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducere, cu respectarea specificului activității postului și atribuțiilor corespunzătoare acestuia, sub rezerva legalității.
- **Responsabilitățile postului:**
- 7. **Privind relațiile interpersonale:**
 - c) Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul Filialei.
 - d) Asigură un climat de colaborare cu celelalte servicii din cadrul instituției;
- 8. **Față de echipamentul din dotare:**
 - c) Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
 - d) Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- 9. **În raport cu obiectivele postului:**
 - e) Răspunde de îndeplinirea obiectivelor temelor din planul de cercetare al institutului;
 - f) Respectă programul de lucru și să îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă;
 - g) Respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea Institutului, inclusiv prin delegările de competență;
 - h) Respectă confidențialitatea operațiunilor desfășurate și a informațiilor de care ia cunoștință în activitatea curentă, inclusiv a celor care constituie date cu caracter personal, în conformitate cu procedurile specifice postului și cerințele funcției.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 73 din 114

Exemplar nr. 1

10. Privind securitatea și sănătatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor(PSI):

c) Responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să aducă la cunoștința conducătorului angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să-și efectueze analizele medicale periodice conform contractului de supraveghere a sănătății lucrătorilor asigurată prin medicul de medicina muncii

d) Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- să aducă la cunoștința administratorului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

11. Privind regulamentele de lucru:

- respectă prevederile ROF, ale Regulamentului Intern al Academiei Române, ale Codului etic al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române precum și Codul de etică și deontologie profesională al cercetătorului științific din Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române;
- respectă actele normative în vigoare;
- respectă și aplică Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal.

12. Privind protecția datelor cu caracter personal:

- să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu procedurile specifice postului (cu privire la care a fost instruit);
- să aplice întocmai măsurile de natură tehnică și organizatorică prevăzute în Politica internă de protecție a datelor cu caracter personal;
- să aducă la cunoștința Responsabilului cu protecția datelor și concomitent a șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp posibil, orice stare de risc ori breșă de securitate identificată, cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, ori care poate favoriza/genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 74 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 și politica internă ARFCN de protecție a datelor cu caracter personal.

● **Condiții de muncă:**

c) Munca se desfășoară la sediulsau în orice alt loc stabilit de comun acord între părți, care asigură condiții specifice din punct de vedere a securității și sănătății în muncă.

d) Deplasări: ocazional, în țară sau în străinătate

● **Condiții de formare profesională:** participă la diverse sesiuni științifice, conferințe, congrese de specialitate etc.

● **Program de lucru:** ...ore/zi, repartizat de Luni până Vineri, în intervalul orar

● **Specificațiile postului:**

e) **Nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul

f) **Experiența de lucru necesară:**

- activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități.

- activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 6 ani; sau

- activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin de 4 ani, în cazul candidaților care dețin titlul de doctor; sau

- pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani; sau

- pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 8 ani, pentru candidații care dețin titlul de doctor.

g) **Calificarea necesară:**

- experiență în specialitatea postului: experiență în domeniul

- rezultate profesionale obținute: publicații în domeniul _____;

h) **Competențele postului:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

● **Perioada de evaluare a postului:** Anual

● **Limitele de autoritate:** Deciziile individuale vor fi supuse spre analiză șefului ierarhic superior.

● **Evoluții posibile:**

3. Grad inferior: în cazul abaterilor disciplinare;

4. Grad superior: CS/ CSIII

Prezentul document constituie anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale.

Nume și prenume	Semnătura de luare la cunoștință	Data luării la cunoștință

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 75 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 5

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____

Nr. ARFCN ____/_____._____

Aprobat,
Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

REFERAT

pentru scoaterea la concurs a postului de *Cercetător Științific gradul I/II, normă* _____, *perioadă* _____, *în domeniul* _____, *specializarea* _____ vacant în cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de _____

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de *Cercetător Științific gradul I/II, normă* _____, *perioadă* _____, *în domeniul* _____, *specializarea* _____, vacant în Statul de personal din cadrul *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____, cu respectarea următoarelor prevederi:

- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M.O. 123 din 15.02.2017;
- Procedura operațională PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare.

Concursul pentru ocuparea postului de *Cercetător Științific gradul I/II, normă* _____, *perioadă* _____, *în domeniul* _____, *specializarea* _____ se va desfășura în data de zi.lună.an, ora ____:____, la sediul *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ și va consta în următoarele probe, aprobate în Consiliul Științific:

– Analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională prevăzute de lege, a condițiilor specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică și aprecierea prin punctaj pe baza grilei adaptate specificului activității locului de muncă a candidatului și a performanțelor sale.

Condițiile minime de studii și experiență profesională și a celor specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică, domeniul și specializarea postului scos la concurs sunt aprobate de Consiliul Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____.

Consiliul Științific aprobă rezultatul concursului prin vot nominal deschis.

Dosarul de concurs, împreună cu Referatul de prezentare din partea conducerii ARFCN, Extrasul din procesul verbal al Consiliului Științific, Raportul comisiei, documentele însoțitoare și Referatele membrilor comisiei de concurs privind activitatea științifică a candidatului, se înaintează Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, care validează rezultatele concursului, urmând ca autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare să confirme prin ordin rezultatele concursului de numire pentru funcția de *Cercetător Științific gradul I/II, normă* _____, *perioadă* _____, *în domeniul* _____, *specializarea* _____.



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 76 din 114

Exemplar nr. 1

Numirea pe postul de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____, **perioadă** _____, **în domeniul** _____, **specializarea** _____, se face prin decizie a Președintelui ARFCN.

Solicităm publicarea anunțurilor privind concursul pentru ocuparea postului vacant de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____, **perioadă** _____, **în domeniul** _____, **specializarea** _____ pe data de **zi.lună.an** astfel:

- într-un ziar de circulație națională;
- la sediul *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____;
- pe pagina de internet a Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române.

Calendarul organizării concursului pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____, **perioadă** _____ **în domeniul** _____ **specializarea** _____ aprobat în ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ din data de **zi.lună.an**, este următorul:

Nr. crt.	Denumirea activității	Data limită	Ora
1.	Înscrierea la concurs	<i>În termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului;</i>	15:00
2.	Desfășurarea concursului ● Analiza dosarului de înscriere la concurs ● Verificarea îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice, pentru activitatea de cercetare științifică ● Aprecierea prin punctaj pe baza grilei adaptate specificului locului de muncă a candidatului și a performanțelor sale ● Întocmirea referatelor de către fiecare membru al comisiei de concurs, privind activitatea științifică a candidatului pe baza documentelor din dosarul de concurs și a mapei cu lucrările reprezentative	<i>Data stabilită (din anunț)</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
3.	Afișarea rezultatelor concursului	<i>În maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării concursului</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Depunerea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Soluționarea contestațiilor	<i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
	● Afișarea soluționării contestațiilor	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>
4.	Afișarea rezultatelor finale	<i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	<i>În cadrul programului de lucru</i>

Componența comisiei de concurs pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____ **perioadă** _____ **în domeniul** _____ **specializarea** _____ la propunerea conducerii institutului, respectiv directorul științific și aprobată în ședința Consiliului Științific al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____ din data de **zi.lună.an**, este următoarea:



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională
privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 77 din 114

Exemplar nr. 1

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	<i>Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara ARFCN</i> <i>- pentru CS I: profesori universitari și CS I;</i> <i>- pentru CS II: profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II.</i> <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.	Dr. ...		Membru
6.		<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Secretar

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____ **perioadă** _____ **în domeniul** _____ **specializarea** _____, la propunerea conducerii institutului, respectiv directorul științific și aprobată în ședința Consiliului Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____ din data de zi.lună.an, este următoarea:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr. ...	<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara ARFCN</i> <i>- pentru CS I: profesori universitari și CS I;</i> <i>- pentru CS II: profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II.</i> <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.	Dr. ...		Membru
6.		<i>Denumire funcție, gradul profesional Institutul/Colectivul/Centrul de</i>	Secretar

Evaluarea performanțelor profesionale ale candidaților, precum și încadrarea pe funcții se realizează ținând seama de studii, de competența și de rezultatele profesionale obținute, de titlurile științifice și de gradele profesionale obținute, de experiența în specialitatea postului, de aptitudinile specifice necesare îndeplinirii funcției, cu respectarea prevederilor din *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*.

La prezentul **Referat** anexăm următoarele documente:

✓ **Anunțul privind concursul** pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă** _____ **perioadă** _____ **în domeniul** _____ **specializarea** _____ afișat

la sediul institutului – **Anexa 5.1.**;

✓ **Anunțul pentru publicarea într-un ziar de circulație națională** - **Anexa 5.2.**;



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 78 din 114

Exemplar nr. 1

✓ **Propunerea pentru componența comisiei de concurs/soluționare a contestațiilor** pentru ocuparea funcției de **Cercetător Științific gradul I/II, normă _____ perioadă _____ în domeniul _____ specializarea _____** cu avizul Secțiilor de specialitate ale ordonatorului principal de credite– **Anexa 5.3.**;

✓ **Nota explicativă** pentru situația în care directorul entității organizatoare a concursului face parte din comisia de concurs (în statele de funcțiuni nu există post de director adjunct științific și nici de secretar științific).– **Anexa 5.4.**;

✓ **Fișa Postului-Anexa 5.5.**

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,
<numele și prenumele, semnătura>

Vizat

CFC

<numele și prenumele, semnătura>

CRU

<numele și prenumele, semnătura>



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 79 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 5.1.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru> / ____ / ____ . ____ . ____

Nr. ARFCN ____ / ____ . ____ . ____

Aprobat

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Republicii, nr.9 scoate la concurs postul de **Cercetător Științific gradul I/II, normă _____ perioadă _____ în domeniul _____ specializarea _____** în cadrul **Institutului/Colectivului/Centrului de _____**.

Condițiile minime de studii și experiență profesională:

- **nivelul de studii:** superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea postului și titlul științific de doctor în domeniul _____;

- **experiența profesională:** _____.

- **pentru cercetător științific gradul II, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului;**

- **pentru cercetător științific gradul I, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 15 ani în profilul postului;**

Condițiile specifice:

- **experiență în specialitatea postului:** experiență în domeniul _____.

- **rezultate profesionale obținute:** Publicații în domeniul _____;

- **aptitudini specifice:** capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

Concursul se va desfășura în data de **zi.lună.an, ora __: __** la sediul **Institutului/Colectivului/Centrului de _____** și va consta în analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor, aprecierea prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului postului și a performanțelor profesionale.

Dosarul pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de Cercetător Științific gradul I/II va conține următoarele documente:

- **Opis-** cu sau fără numerotarea paginilor;
- **Adresa de înaintare** din partea instituției către MCI (**în original**)-pentru fiecare dosar în parte-conține: numele candidatului, domeniul (conform OMENCS nr.4106/2016), datele de contact ale instituției/ unității emitente în antet sau în subsolul paginii (telefon și adresa de email la care se dorește primirea răspunsului de la MCI) ;
- **Referat de prezentare a concursului** din partea instituției (**copie certificată**) în care:
 - ✓ se prezintă etapele concursului-de la publicarea anunțului (data, ziarul de circulație națională) până la validarea rezultatelor în Consiliul Științific;
 - ✓ se menționează propunerea de acordare a gradului profesional- cu menționarea parcursului, de ex: „...ca urmare a aprobării concursului de Consiliul Științific pe baza Raportului Comisiei de Concurs”;
 - ✓ se face trimitere la pagina de internet proprie cu ultima variantă a metodologiei de concurs pentru posturile de CSI și CSII;



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 80 din 114

Exemplar nr. 1

- **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific** din partea instituției-conținând: data, membrii prezenți, aprobarea rezultatelor concursului (cu mențiunea „pe baza Raportului Comisiei de Concurs”);
- **Raportul Comisiei de Concurs** din partea instituției (*în original*)-elaborat cu respectarea prevederilor **art.16 din Legea 319/2003: alineatul (2)** privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de CS și **alineatul (3)** privind condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică-menționează și modul de desfășurare a concursului;
- **Decizia de numire a Comisiei de concurs**-din partea conducerii instituției-întocmită cu respectarea prevederilor **art.16, alineatul (2), litera c) din Legea 319/2003**, care stabilește în ce constă concursul, precum și modalitatea de formare și numire a comisiei de concurs, astfel încât textul Deciziei să evidențieze respectarea prevederilor legislative prin:
 - ✓ mențiunea la propunerea directorului științific și a secretarului științific
 - ✓ specificarea componenței Comisiei de Concurs- cu funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al Comisiei, conform **art.16 din Legea 319/2003: alineatul (2), litera c).**
- **Nota explicativă** din partea instituției (*în original*) privind lipsa funcțiilor de director științific și/sau secretarului științific din organigrama unităților/ institutelor organizatoare a concursului, după caz;
- **Cererea candidatului de înscriere la concurs** (*în original*)-adresată conducerii instituției, prin care se solicită înscrierea la concurs și este:
 - ✓ **avizată juridic**-pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
 - ✓ **aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).**
- **Fișa de evaluare din partea candidatului** (semnată de candidat) în care acesta prezintă aprecierile proprii asupra îndeplinirii standardelor minime naționale aprobate prin Ordin de Ministru (*în original*);
- **Declarația de asumare a răspunderii** scrisă de mână de candidați în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (*în original*);
- **Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform regulamentului UE 2016/679 (*în original*);
- **Curriculum vitae** (*în original*, semnat și datat pe fiecare pagină);
- **Acte doveditoare ale vechimii în muncă și în specialitate:**
 - **carte de muncă**- copie legalizată, conform cu originalul, sau însoțită de original, la momentul depunerii pentru conformare;
 - **raport salariat din Revisal** (*original*);
 - **adeverință de vechime în muncă** (*original*) eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentele care să ateste desfășurarea de activități de învățământ superior sau activități de cercetare în țară ori străinătate, după caz - adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat, **conform art.37 din Legea 319/2003: „Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru”**
- **Acte doveditoare ale studiilor** (copii legalizate sau însoțite de *original*) la momentul depunerii pentru conformare (**diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere**



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 81 din 114

Exemplar nr. 1

emis de CNRED și de foaia matricolă, traduse și legalizate):

- *Diploma de doctor* – domeniul _____;
- *Diplome de studii universitare sau echivalente și Foaia matricolă*– domeniul _____;
- *Diploma de bacalaureat.*
- *Acte doveditoare ale identității:*
 - *Certificatul de naștere*-copie legalizată;
 - *Certificatul de căsătorie*, după caz-copie legalizată;
 - *Cartea de identitate*-copie.
- *Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale*
 - *Cazierul judiciar (original);*
- *Adeverință medicală eliberată de medicul de familie* al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- *Lista de lucrări a candidatului, însoțit ă de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative, structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare*, în următoarea ordine:
 - teza/tezele de doctorat;
 - cărți publicate;
 - articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS;
 - studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI);
 - brevete de invenție;
 - proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant;
 - alte lucrări (inclusiv citările) în original, semnate și datate pe fiecare pagină.
- *Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului-anunțul de la sediul instituției* (semnat și ștampilat) și *anunțul din ziarul de circulație națională* (copia din ziar să fie marcată “conform cu originalul” și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).

Observații:

- ❖ *Lista cu documentele din dosarele de concurs pentru CSI și CSII se consultă pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării pentru actualizarea permanentă.*

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 82 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 5.2.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/ _____ / _____ . _____

Nr.ARFCN _____ / _____ . _____

Aprobat

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca, *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____, organizează, în data de **zi.lună.an**, ora __:__, concurs pentru ocuparea postului vacant de **Cercetător Științific gradul I/II**, normă _____, perioadă _____ în domeniul _____, specializarea _____. Concursul se va desfășura conform Legii 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare. Dosarul de concurs se depune în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției, la secretariatul institutului și/sau de la CRU, telefon.....

Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru,

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 83 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 5.3.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/ _____ / _____

Nr.ARFCN _____ / _____

ACADEMIA ROMÂNĂ

Secția de _____

Pentru ocuparea postului de **Cercetător Științific gradul I/II, normă _____**, perioada _____, în **domeniul _____**, **specializarea _____** în cadrul **Institutului/Colectivului/Centrului de _____**, la propunerea domnului <numele și prenumele, funcția>, în ședința Consiliului științific al **Institutului/Colectivului/Centrului de _____** din data de zi lună an a fost aprobată componența comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, astfel:

1. Componența comisiei de concurs:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de concurs
1.	Dr. ...	<i>Director institut/Coordonator colectiv/Coordonator centru</i> <i>Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara ARFCN</i> <i>- pentru CS I: profesori universitari și CS I;</i> <i>- pentru CS II: profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II.</i> <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.	Dr. ...		Membru
6.		<i>Denumire funcție, gradul profesional</i> <i>Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Secretar

2. Componența comisia de soluționare a contestațiilor:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor
1.	Dr. ...	<i>Denumire funcție, gradul profesional</i> <i>Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Președinte
2.	Dr.	<i>4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara ARFCN</i> <i>- pentru CS I: profesori universitari și CS I;</i> <i>- pentru CS II: profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II.</i> <i>se specifică funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei</i>	Membru
3.	Dr. ...		Membru
4.	Dr. ...		Membru
5.	Dr. ...		Membru
6.		<i>Denumire funcție, gradul profesional</i> <i>Institutul/Colectivul/Centrul de _____</i>	Secretar

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 84 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

În conformitate cu prevederile art. 15 lit.i) din Statutul Academiei Române, prin prezenta solicităm avizul Secției de specialitate cu privire la componența comisiilor mai sus menționate.

Director institut/Coordonator centru/ colectiv,
<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 85 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 5.5.

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Prin prezenta adeverim faptul că din comisia de concurs pentru ocuparea postului de Cercetător Științific gr. I/II, normă....., perioadă....., domeniul....., specialitatea.....din cadrul Centrului/ Colectivului/ Institutului de.....al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, face parte dna/ dnul....., director al Centrului/ Colectivului/ Institutului de....., deoarece Centrului/ Colectivului/ Institutului de.....al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca nu are posturi de director adjunct științific și nici secretar științific în statele de funcțiuni.

S-a eliberat prezenta pentru a servi la Ministerul_____.

DIRECTOR



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 86 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 5.5.

Aprobat
Coordonator centru/ colectiv/ Director institut

FIȘA POSTULUI

I. Scopul principal al postului: Planificarea activității de cercetare-dezvoltare, ce se desfășoară în cadrul colectivului de _____ al *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____. Prin acest post se asigură inițierea și desfășurarea unor proiecte de cercetare fundamentală, din domeniile de specialitate, în acord cu strategiile stabilite de Secția de _____ a Academiei Române și cu misiunea și obiectivele ARFCN.

II. Identificarea postului

1. Denumirea postului: **Cercetător științific**
2. Gradul: **I/II**
3. Poziția COR/Cod: _____
4. Departamentul: *Colectivul de* _____
5. Nivelul postului: execuție
6. Status-ul postului: vacant
7. Specificațiile postului:
 - a) Nivelul de studii: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea postului și titlul științific de doctor în domeniul _____
 - b) Experiența de lucru necesară:

pt. CS II

- activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani;
- pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului;

pt. CS I

- activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani;
- pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 15 ani în profilul postului;

c) Calificarea necesară:

- experiență în specialitatea postului: experiență în domeniul _____
- rezultate profesionale obținute: Publicații în domeniul _____;

d) Competențele postului: capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

8. Relații organizatorice:

- a) Ierarhice: este subordonat conducerii *Institutului/Colectivului/Centrului de* _____;
- b) Funcționale:
- c) Reprezentare: (doar pentru funcții de conducere): nu este cazul

III. Atribuții

- a)
- b)
- c) Execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducere, cu respectarea specificului activității postului și atribuțiilor corespunzătoare acestuia, sub rezerva legalității.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 87 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

IV. Responsabilitățile postului:

13. Privind relațiile interpersonale:

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul Filialei.
- Asigură un climat de colaborare cu celelalte servicii din cadrul instituției;

14. Față de echipamentul din dotare:

- Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

15. În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor temelor din planul de cercetare al institutului;
- Respectă programul de lucru și să îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă;
- Respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea Institutului, inclusiv prin delegările de competență;
- Respectă confidențialitatea operațiunilor desfășurate și a informațiilor de care ia cunoștință în activitatea curentă, inclusiv a celor care constituie date cu caracter personal, în conformitate cu procedurile specifice postului și cerințele funcției.

16. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
- Participă la cursurile privind protecția muncii organizate în cadrul ARFCN, specifice pentru domeniul său de activitate;

17. Privind regulamentele de lucru:

- Respectă prevederile ROF, ale Regulamentului Intern al Academiei Române, Codului etic al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române precum și Codul de etică și deontologie profesională al cercetătorului științific din Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române;
- Respectă și aplică politica internă de protecție a datelor cu caracter personal.

18. Privind protecția datelor cu caracter personal:

- Să asigure prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu procedurile specifice postului (cu privire la care a fost instruit);
- Să aplice întocmai măsurile de natură tehnică și organizatorică prevăzute în politica internă de protecție a datelor cu caracter personal;
- Să aducă la cunoștința Responsabilului cu protecția datelor și concomitent a șefului ierarhic superior, în cel mai scurt timp posibil, orice stare de risc ori breșă de securitate identificată, cu privire la legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal, ori care poate favoriza/genera pierderea, distrugerea, modificarea, alterarea, accesarea sau diseminarea acestora în condiții care încalcă prevederile Regulamentului U.E. 679/2016 și politica internă ARFCN de protecție a datelor cu caracter personal.

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 88 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

V. Perioada de evaluare a postului: Anual

VI. Condiții de lucru ale postului:

1. Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână și suplimentare când este nevoie.
2. Condiții materiale:
 - a) Deplasări: deplasări în țară sau în străinătate.
 - b) Spațiu: birou
 - c) Condiții suplimentare: calculator, imprimantă, etc.
3. Condiții de formare profesională: participă la diverse sesiuni științifice, conferințe, congrese de specialitate etc.

VII. Limitele de autoritate: Deciziile individuale vor fi supuse spre analiză șefului ierarhic superior.

VIII. Gradul de autonomie:

1. înlocuiește pe: _____, cu responsabilități limitate;
2. este înlocuit de: _____, cu responsabilități limitate.

IX. Evoluții posibile:

5. Grad inferior: în cazul abaterilor disciplinare;
6. Grad superior: -

Prezentul document constituie anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale.

Nume și prenume	Semnătura de luare la cunoștință	Data luării la cunoștință

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 89 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 6.

Nr. înreg ARFCN ____/____.____.____

Aprobat,
Președintele Secției de _____
Acad. <numele și prenumele>

ACADEMIA ROMÂNĂ
Domnului Secretar General al Academiei Române
Acad. <numele și prenumele>

Având în vedere:

- adresa nr. ARFCN <nr. înregistrare Secretariat ARFCN> din zi.lună.an, anexă la prezenta, prin care conducerea Institutului/Colectivului/Centrului de _____ supune spre aprobare o serie de modificări în structura statului de funcții;

- necesitatea dezvoltării și motivării resurselor umane, precum și asigurarea competenței profesionale în activitățile de cercetare-dezvoltare;

vă rugăm să binevoiți a aproba următoarele modificări în structura statului de funcții al Institutului/Colectivului/Centrului de _____:

- transformarea a unui post de <se va menționa denumirea funcției, gradul profesional>, vacant, într-un post de <se va menționa denumirea funcției, gradul profesional>, și demararea procedurii de ocupare prin concurs.

- demararea procedurii de ocupare prin concurs a postului de <se va menționa denumirea funcției, gradul profesional>, vacant începând cu data de zi.lună.an ca urmare a <se va menționa motivul care a dus la vacantarea postului scos la concurs>.

Precizăm că modificările solicitate mai sus fac parte din structura Institutului/Colectivului/Centrului de _____.

Menționăm că la nivelul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca asigurăm o monitorizare detaliată a încadrării în resursele financiare alocate prin buget, urmărind cu prioritate realizarea misiunii instituționale și a obiectivelor asumate.

Președinte Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române,

.....

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 90 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 7.

DECIZIA nr...../.....

Președintele Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române, având în vedere propunerea directorului _____ privind componența comisiei de concurs pentru ocuparea postului vacant de Cercetător Științific II/ I, normă _____, perioadă _____ domeniul _____, specialitatea _____, aprobată de conducerea Secției de _____ a Academiei Române

Decide:

Art. 1. Comisia de concurs pentru postul de.....este formată din:

Președinte: -
Membri: -
Secretar: -

Art. 2. Art. 1. Comisia pentru rezolvarea contestațiilor este formată din:

Președinte: -
Membri: -
Secretar: -

Art.3. Concursul va avea loc în data de....., orele.....la sediul.....

Art. 4. Aparatul Funcțional al Filialei Academiei Române va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art. 5. Prezenta decizie se va întocmi în 3 exemplare.

PREȘEDINTE,

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 91 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 8.

Nr. înreg ARFCN _____ / _____._____

CERERE DE ÎNSCRIERE
LA CONCURSUL DIN DATA DE

Domnule Președinte,

☐ Subsemnatul/subsemnata, domiciliat/domiciliată în comuna/orașul, str....., nr....., bloc....., etaj... .., ap....., telefon....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul din data de, în vederea ocupării postului de, la Institutul/Colectivul..... Menționez ca sunt absolvent/a al școlii/liceului/facultății....., cu examen bacalaureat/licență în profilul/specialitatea.....

Anexez următoarele acte cerute pentru înscrierea la concurs:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.

Data:.....

Semnătura:.....

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 92 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 9.

ACORD
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL
COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Subsemnatul/a _____
 _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____
 _____, bl. _____, ap. _____, sc. _____, telefon _____ adresă de
 email _____ posesor/soare al/a BI/CI seria _____, nr. _____
 _____ eliberat/ă de _____ la data de _____,
 CNP _____, prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul ca
 ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA să prelucreze prin mijloace tehnice și să folosească
 datele cu caracter personal, puse la dispoziție de către mine, pentru întocmirea documentelor ce vizează
 procesul de recrutare și relațiile de muncă precum și implicațiile care decurg din acestea.

○ **înscriere la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante** (verificare dosare înscriere
 concurs, publicare rezultate selecție dosare și rezultate probe de concurs). În cadrul procesului de
 recrutare, sunt colectate datele personale și informațiile necesare în vederea evaluării potențialului
 profesional al candidatului și a măsurii în care acesta este potrivit pentru postul pentru care se recrutează.
 Candidații înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau la examenele de promovare,
 vor primi un "**cod de candidat**" identic cu numărul de înregistrare al cererii de înscriere la concurs/
 examen de la registratura generală a Filialei, în vederea anonimizării datelor cu caracter personal.

Data _____

Semnătura _____



Editia II

Revizia 1

Pagina 93 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 10.

DECLARATIE

Subsemnatul/a, (numele) _____

(prenumele) _____ (numele anterior)

fiul/fiica lui _____ și _____

născut/ă în anul luna ziua în

judetul (sectorul) _____ cu domiciliul în _____

județul(sectorul) _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____

posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____ CNP | _____

candidat la concursul _____,
cunoscând faptul că declarațiile false sunt pedepsite conform legii (art.326 Cod Penal) declar pe propria răspundere că documentele depuse în copie la dosarul de înscriere, prevăzute în Anunțul de concurs la secțiunea „*Dosarul de înscriere*”, sunt conforme cu originalul și îmi asum responsabilitatea pentru veridicitatea informațiilor susținute în documentația depusă.

Semnătura _____

Data

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 94 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 11.

MODEL

DECLARAȚIE DE ASUMARE A RĂSPUNDERII

- se scrie integral de mână -

Subsemnatul/subsemnata născut/născută la data de în cu domiciliul în CNP, declar pe propria răspundere că datele din dosarul depus pentru ocuparea postului de(CS I/CS II)..... domeniul de la Institutul anunțat în ziarul din data de și la sediul unității, prezintă propriile mele realizări și activități și iau la cunoștință de faptul că, în caz contrar, voi suporta consecințele declarației în fals, în conformitate cu legislația în vigoare.

data

semnătura

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 95 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 12.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____

Nr. înreg ARFCN ____/____.____._____

PROCES-VERBAL

DE SELECȚIE/ ANALIZĂ A DOSARELOR DE CONCURS

Încheiat astăzi,....., în urma îndeplinirii procedurii de selecție a dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat în vederea ocupării unui post contractual vacant de....., în cadrul.....

În conformitate cu art.19 alin.(2) și (3) coroborat cu art.20 din H.G. nr.286 / 23.03.2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial al României nr.221/31.03.2011, actualizată cu H.G.1027 / 2014.

Termenul de depunere a dosarelor de înscriere la concurs a fost.....

Comisia de concurs constituită în baza aprobării Președintelui Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, în urma analizei dosarelor de concurs pentru ocuparea postului de, cu normă întreagă, perioadă nedeterminată, a stabilit următoarele:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Situație dosar înscriere candidat	Observații
1			

Proba scrisă se va susține în data de, la....., începând cu ora.....

Contestațiile referitoare la **selecția dosarelor de concurs** se pot depune în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.

Președinte comisie:

.....

Membri comisie:

.....

.....

Secretar comisie:

.....

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 96 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 13.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____

Nr. înreg ARFCN ____/____.____._____

ANUNȚ REZULTAT selecție DOSARE DE CONCURS

Rezultatele selecției de dosare la concursul organizat pentru ocuparea postului de **ACS, CS, CSIII,**
normă_____, **perioadă**_____ **domeniul**_____ **specialitatea**_____ din
cadru BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului _____ al ARFCN.

Nr. crt.	Cod candidat	Notă/ Punctaj/ Calificativ	Rezultat
1			ADMIS

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Proba _____ se va desfășura în data de _____ la ora _____ la sediul _____

ÎNTOCMIT

Secretar comisie



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională	Ediția II
privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
Cod: PO-ARFCN.RU.01	Pagina 97 din 114
	Exemplar nr. 1

Anexa 14.

Biletul nr. 1...m

STABILIRE SUBIECTE
pentru proba scrisă/practică/orală

Comisia de concurs numită prin decizia nr. ____ din data de __.__.__, privind evaluarea candidaților pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant de **asistent de cercetare științifică, cercetător științific, cercetător științific gradul III, normă întreagă/ ½ normă, perioadă nedeterminată/determinată**, domeniul, _____ specialitatea _____ din cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de astăzi __.__.__, a stabilit următoarele subiecte pentru proba scrisă/practică/orală, în baza tematicii și bibliografiei afișată în data de __.__.__:

Nr. crt.	Denumire subiect
1.	
2.	
...	
n.	

Conținutul probelor de concurs sunt aprobate de Consiliul Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____.

Comisia de concurs

Președintele comisiei

<numele și prenumele, semnătura>

Membrii comisiei

1. _____
2. _____
n. _____

< numele și prenumele, semnătura >

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 98 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 15.

PROCES-VERBAL
Probă scrisă și practică

Încheiat astăzi _____ cu ocazia susținerii probei scrise/ practice pentru ocuparea postului de **ACS, CS, CSIII, normă _____, perioadă determinată _____, domeniul _____ specialitatea _____** în cadrul BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului _____ al ARFCN

La concurs s-au înscris următorii candidați:

- 1.
- 2.

Urmare concursului susținut rezultatele au fost:

1. Pentru domnul

Comisia de examinare		Nota/Punctaj proba scrisă	Nota/ Punctaj proba practică	Semnătura
	Numele și prenumele			
Președinte				
Membri				
	Media generală:			
Secretar				

Candidatul se declară: _____

Data _____



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.RU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 99 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 16.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____.____.

Nr. înreg ARFCN_____/_____.____.

ANUNȚ REZULTAT PROBA SCRISĂ și PRACTICĂ

Rezultatele _____ la concursul organizat pentru ocuparea postului de **ACS, CS, CSIII, normă** _____, **perioadă** _____ **domeniul** _____ **specialitatea** _____ din cadrul BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului _____ al ARFCN.

Nr. crt.	Cod candidat	Denumire probă Notă/ Punctaj/ Calificativ	Rezultat
1			ADMIS

Contestațiile cu privire la rezultatul probei _____ se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Proba _____ se va desfășura în data de _____ la ora _____ la sediul _____

ÎNTOCMIT

Secretar comisie



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 100 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 17.

Cluj-Napoca, data _____

BORDEROU

de predare a lucrărilor scrise și/sau practice la concursul
organizat în vederea ocupării postului de, *normă.....perioada.....domeniul și
specialitatea.....* din cadrul BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului.....al
ARFCN

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini	Semnătura candidatului
1.			

Notă:

- în dreptul numelui candidaților absenți se trece **ABSENT**

Comisia de concurs:

	Nume și prenume	Semnătură
Președinte		
Membru		
Membru		
Secretar		



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.RU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 101 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 18.

PROCES-VERBAL
Probă orală și/sau practică

Încheiat astăzi _____ cu ocazia susținerii probei orale/ practice pentru ocuparea postului de _____
normă _____ **perioadă** _____ **domeniul** _____ **specialitatea** _____
din cadrul BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului _____ al ARFCN.

La concurs s-au înscris următorii candidați:

- 1.
- 2.

Urmare concursului susținut rezultatele au fost:

1. Pentru domnul

Comisia de examinare		Nota/ Punctaj probă	Semnătura
	Numele și prenumele		
Președinte			
Membri			
	Media generală:		
Secretar			

Candidatul se declară: _____

Data _____



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.RU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 102 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 19.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____

Nr.ARFCN_____/_____._____

ANUNȚ REZULTATE PROBA ORALĂ și/sau/ PRACTICĂ

Rezultatele probei _____ a concursului organizat pentru ocuparea postului **de** _____
normă _____, **perioadă** _____ **domeniul** _____ **specialitatea** _____ din cadrul BARC/
Institutului/ Centrului/ Colectivului _____ al ARFCN.

Nr. crt.	Cod candidat	Nota/ Punctaj proba orală și/sau practică	Rezultat
1			ADMIS

Contestațiile cu privire la rezultatul probei _____ se depun la secretarul comisiei de soluționare
a contestațiilor în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Proba _____ se va desfășura în data de _____ la ora _____ la sediul _____

ÎNTOCMIT
Secretar comisie



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.RU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 103 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 20.

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____

Nr.ARFCN_____/_____._____

ANUNȚ REZULTAT FINAL

Rezultatele concursului organizat pentru ocuparea postului de **ACS, CS, CSIII,**
domeniul_____specialitatea_____normă_____, **perioadă_____** din cadrul
BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului_____al ARFCN

Nr. crt.	Cod candi dat		Selecție dosare	Rezultat proba scrisă	Rezulta t proba orală	Rezultat proba practică	Rezultat Final
1			-admis/respins/ notă/punctaj-				

ÎNTOCMIT

Secretar comisie



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

**privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca**

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 104 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 21

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/ ____/ ____.

Nr.ARFCN ____/ ____.

Procesul verbal încheiat în data de ____ de Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul concursului organizat pentru ocuparea postului vacant de ____, normă ____, perioadă ____, în cadrul Centrului/ Colectivului/ Institutului Academiei Române Filiala Cluj-Napoca/ Bibliotecii Academiei Române Filiala Cluj-Napoca

Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin Decizia nr. ____ a Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, și-a desfășurat activitatea în data de ____ și a elaborat Procesul verbal de soluționare a contestației depusă de d-na/ d-nul ____ -**Cod candidat** ____, referitoare la contestarea ____ afișat pe site-ul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, la secțiunea Concursuri, cu nr. de înreg. ____.

Candidata-ul ____ - **Cod candidat** ____, care a depus dosarul în vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea postului vacant de ____, **normă** ____, **perioadă** ____, în cadrul Centrului/ Colectivului/ Institutului de ____ al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, până la data de ____, ora ____, conform anunțului de concurs, a depus contestație înregistrată la Registratura Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române cu nr. ____, prin care solicită ____.

➤ **În urma analizei de formă a contestației, comisia a constatat următoarele:**

Termenul de depunere a contestațiilor pentru proba selecția dosarelor a fost data de _____. Contestația depusă de doamna/ domnul _____ a fost înregistrată la Registratura Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române cu nr. _____ și a fost depusă în termenul legal.

➤ **În urma analizei de fond a contestației, Comisia a constatat următoarele:**

- 1.
- 2.

Pe baza celor analizate, în temeiul prevederilor **art. 34, alin.1, lit.a** - "candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs" sau a **art. 34, lit.b**- "punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului" sau a **art. 34, lit.c**- "punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice" din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 105 din 114

Exemplar nr. 1

prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația doamnei/domnului.

Conform prevederilor **art. 35** din *Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile Legii 544/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Nume, prenume și semnătura _____

Membri:

Nume, prenume și semnătura _____

Secretar:

Nume, prenume și semnătura _____



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională	Ediția II
privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
Cod: PO-ARFCN.RU.01	Pagina 106 din 114
	Exemplar nr. 1

Anexa 22

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____._____

Nr.ARFCN_____/_____._____

ANUNȚ

privind soluționarea contestației cu nr. _____

Urmare a contestației înregistrată la Registratura BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului de _____ din cadrul ARFCN sub nr. _____, depusă de persoana înscrisă cu **codul de candidat** _____ la concursul organizat în vederea ocupării postului de **Asistent cercetare științifică/ Cercetător științific/ Cercetător științific III, normă _____, perioadă _____, din cadrul BARC/ Institutului/ Centrului/ Colectivului de _____ al ARFCN**, Comisia de soluționare a contestațiilor constituită în baza aprobării Președintelui Filialei Cluj a Academiei Române s-a întrunit în data de _____, și a reevaluat dosarul candidatului, după reevaluare concluzia finală fiind:

*Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația cu nr. _____ în baza art.34, alin. (1), lit. a) din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sau a **art. 34, lit.b-** "punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului" sau a **art. 34, lit.c-** "punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice" din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare,*

Motivele care au stat la baza respingerii dosarului, precum și concluzia finală a Comisiei de contestații, vor fi transmise de secretarul comisiei de contestații pe adresa de email a candidatului, în data de _____.

Conform prevederilor art. 35 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile Legii 544/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ÎNTOCMIT

Secretar comisie de soluționare
a contestațiilor



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 107 din 114

Exemplar nr. 1

Anexa 23

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____.____.

Nr.ARFCN_____/_____.____.

Aprobat,

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

RAPORT AL COMISIEI DE CONCURS

privind desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de *asistent de cercetare științifică/cercetător științific, normă*_____*perioadă*_____*domeniul și specializarea*_____
din statul de personal din cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de _____.

Concursul a fost publicat ziarul.....în data de _____.____.____, și la sediul institutului.

Comisia de concurs aprobată în ședința Consiliului Științific din data de _____.____.____ și numită prin decizia nr. ____ din _____.____.____, în următoarea componență:

.....	președinte
.....	membru
.....	membru
.....	secretar

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare dezvoltare*, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 530/23.07.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura operațională PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare;

a constatat și stabilit următoarele:

S-au înscris la concurs, în termen legal, următorii candidați:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea absolvită	Anul abs.	Doctor (drd.) din anul	Media generală a școlarității	Media examenului de diplomă	Rezultate obținute la doctorat
1.							
2.							
...							
n.							

În urma evaluării candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului de *asistent de cercetare științifică/cercetător științific, normă*_____,*perioada*_____*domeniul și specializarea*_____
prin analiza îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice pentru activitatea de cercetare științifică pe baza documentelor din dosarul de concurs, a mapei cu contribuții științifice, precum și a notelor obținute la probele de concurs, rezultatele au fost următoarele:



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 108 din 114

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul analizei dosarului de concurs (admis/respins)	Nota acordată la proba scrisă	Nota acordată la proba practică	Nota acordată la proba orală	Media
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = [(3) + (4) + (5)] : 3$
1.						
2.						
...						
n.						

Au fost depuse (sau nu) următoarele contestații: _____ care au fost soluționate astfel: _____

În concluzie, având în vedere cele de mai sus, **Comisia de concurs** a constatat că **dl./d-na.** _____ îndeplinește toate cerințele criteriilor de evaluare, a obținut media cea mai mare, respectiv media _____, și **recomandă numirea candidatului/candidatei pe postul de asistent de cercetare științifică/cercetător științific normă**, perioada _____ domeniul și specializarea _____

Comisia de concurs

Președintele comisiei

<numele și prenumele, semnătura>

Membrii comisiei

1. _____
2. _____
n. _____

< numele și prenumele, semnătura >

Secretar comisie

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
		Pagina 109 din 114
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Exemplar nr. 1

Anexa 24

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____.____.

Nr.ARFCN_____/_____.____.

Aprobat,

Președinte

< numele și prenumele, semnătura, ștampilă >

RAPORT AL COMISIEI DE CONCURS

privind desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de **cercetător științific gradul III**,
normă_____, **perioada**_____ **domeniul și specializarea**_____, din statul de personal din cadrul
Institutului/Colectivului/Centrului de _____.

Concursul a fost publicat ziarul.....în data de _____.____.____, și la sediul institutului.

Comisia de concurs aprobată în ședința Consiliului Științific din data de _____.____.____ și numită
prin decizia nr. _____ din _____.____.____, în următoarea componență:

.....	președinte
.....	membru
.....	membru
.....	membru
.....	secretar

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare dezvoltare*, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 530/23.07.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura operațională PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare;

a constatat și stabilit următoarele:

S-au înscris la concurs, în termen legal, următorii candidați, având datele personale menționate mai jos:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Specializarea absolvită	Anul abs.	Doctor (drd.) din anul	Media generală a școlarității	Media examenului de diplomă	Rezultate obținute la doctorat
1.							
2.							
...							
n.							

În urma evaluării candidaților înscrși la concursul pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul III prin analiza îndeplinirii condițiilor minime de studii și experiență profesională și a celor specifice pentru activitatea de cercetare științifică pe baza documentelor din dosarul de concurs,



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 110 din 114

Exemplar nr. 1

a mapei cu contribuții științifice, precum și a notelor obținute la probele de concurs, rezultatele au fost următoarele:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul analizei dosarului de concurs (admis/respins)	Nota acordată la proba scrisă	Nota acordată la proba practică	Nota acordată la proba orală	Media
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = [(3) + (4) + (5)] : 3$
1.						
2.						
...						
n.						

În urma aprecierii candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului de **normă**, perioada **domeniul și specializarea** prin punctaj, pe baza grile adaptate specificului locului de muncă și aprobată de Consiliul Științific al Institutului/Colectivului/Centrului de _____, s-au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Dosar nr. ____ / din data _____ (nr. cerere de înscriere)	Grila adaptată postului	
			Minim	Realizat
1.				
2.				
...				
n.				

Au fost depuse (sau nu) următoarele contestații: _____ care au fost soluționate astfel: _____

În concluzie, având în vedere cele de mai sus, **Comisia de concurs** a constatat că **dl./d-na.** _____ îndeplinește toate cerințele criteriilor de evaluare, a obținut media cea mai mare, respectiv media _____, și **recomandă numirea candidatului/candidatei pe postul de cercetător științific gradul III normă**, perioada **domeniul și specializarea**

Comisia de concurs

Președintele comisiei

<numele și prenumele, semnătura>

Membrii comisiei

1. _____
2. _____
n. _____

< numele și prenumele, semnătura >

Secretar comisie

<numele și prenumele, semnătura>

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 111 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 25

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/_____/_____.____.

Nr.ARFCN_____/_____.____.

Concurs pentru ocuparea postului de **cercetător științific gradul I/II, normă**_____, **perioada**_____, **domeniul**_____, **specializarea**_____, la Institutul/Colectivul/Centrul de _____ din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, publicat în ziarul.....din data de **zi.lună.an** și la sediul institutului.

Comisia de concurs numită prin Decizia nr. _____ din data **zi.lună.an** este constituită din:

Președinte: **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*

Membri :

1. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*
2. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*
3. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*
4. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*

Candidatul înscris oficial la concurs este domnul/doamna **<numele și prenumele candidatului>**.

Dosar cu număr de înregistrare **ARFCN/_____/_____.____.**

RAPORT AL COMISIEI DE CONCURS

Comisia de concurs a examinat dosarul de concurs numărul **ARFCN/_____/_____.____.**, aparținând candidatului, în raport cu următoarele prevederi:

- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare și **Anexa nr.** la Ordinul 6129/20.12.2016, publicate în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 123/15.02.2017;
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare dezvoltare, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 530/23.07.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura operațională PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare;

Comisia de concurs a constatat și a stabilit următoarele:

A. Condiții de înscriere / participare la concurs:

Rezoluția comisiei: Candidatul **<numele și prenumele candidatului>** îndeplinește/nu îndeplinește condițiile de participare la concurs.

B. Condițiile de acordare a gradului profesional

În conformitate cu Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității



Academia Română - Filiala Cluj-Napoca
Compartimentul Resurse Umane

Procedura operațională

privind organizarea
concursurilor în vederea
recrutării personalului de
cercetare din cadrul Academiei
Române Filiala Cluj-Napoca

Cod: PO-ARFCN.CRU.01

Ediția II

Revizia 1

Pagina 112 din 114

Exemplar nr. 1

de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare și **Anexa nr.** la Ordinul 6129/20.12.2016, publicate în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 123/15.02.2017;

În conformitate cu Procedura operațională PO-ARFCN.CRU.01 – Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare

Anexăm Referatele membrilor comisiei de concurs, privind activitatea științifică a candidatului, note acordate, aprecieri, etc;

În concluzie, având în vedere cele de mai sus, Comisia de concurs a constatat că domnul **<numele și prenumele candidatului>** îndeplinește/nu îndeplinește toate cerințele criteriilor de evaluare și propune să i se acorde gradul profesional de **cercetător științific gradul I/II normă _____**, **perioada _____ domeniul și specializarea _____**

Comisia de concurs:

Președinte: **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*

Membri :

1. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*
2. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*
3. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*
4. **Dr. <numele și prenumele>**, *denumire funcție, grad profesional - denumire instituție*

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 113 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 27

Nr. <abreviere institut/colectiv/centru>/ _____

Nr.ARFCN _____ / _____

EXTRAS

din procesul verbal încheiat azi _____, în Consiliul Științific

al Institutului/Colectivului/Centrului de _____

În ziua de _____ a avut loc ședința Consiliului Științific al BARC/ Institutului/Colectivului/Centrului de _____ la care au participat următorii:

-președinte

-membru

-membru

Ordinea de zi a ședinței a fost următoarea :

1. Avizarea concursului pentru ocuparea postului de **asistent de cercetare științifică (ACS), cercetător științific (CS), cercetător științific gradul III/II/I (CSIII/CSII/CSI) normă _____, perioada _____ domeniul și specializarea _____**

La punctul 1 din ordinea de zi, se prezintă rezultatul concursului și dosarul d-lui./d-nei. <numele și prenumele candidatului> validat de comisia de concurs, numită prin decizia nr. _____ din zi.lună.an, pentru ocuparea postului vacant de **asistent de cercetare științifică (ACS), cercetător științific (CS), cercetător științific gradul III/II/I, normă _____, perioada _____ domeniul și specializarea _____**

Raportul comisiei de concurs, ca și celelalte documente incluse în dosar, confirmă faptul că d-lui./d-nei. <numele și prenumele candidatului> întrunește/ nu întrunește toate cerințele criteriilor de evaluare și condițiile minime de studii și experiență profesională, a celor specifice pentru a ocupa postul de **asistent de cercetare științifică (ACS), cercetător științific (CS), cercetător științific gradul III/II/I (CSIII/CSII/CSI), normă _____, perioada _____ domeniul și specializarea _____** la BARC/ Institutul/Colectivul/Centrul de _____

D-l. Dr. _____, directorul Institutului, supune avizului Consiliului Științific dosarul de concurs al d-lui./d-nei. <numele și prenumele candidatului>, cu activitate științifică concretizată în lucrări/publicații/articole/contracte de cercetare, în domeniul postului.

Pe baza raportului comisiei de concurs, cei prezenți (dr. _____, Acad. _____, dr. _____) și-au exprimat prin vot deschis avizul favorabil/nefavorabil.

Director institut
 Institutul/Colectivul/Centrul de _____
 Dr. _____

 Academia Română - Filiala Cluj-Napoca Compartimentul Resurse Umane	Procedura operațională	Ediția II
	privind organizarea concursurilor în vederea recrutării personalului de cercetare din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca	Revizia 1
	Cod: PO-ARFCN.CRU.01	Pagina 114 din 114
		Exemplar nr. 1

Anexa 28

DECLARAȚIE MEMBRU COMISIE

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) în cadrul _____, în funcția de _____, fiind implicat în procedura de organizare a concursului pentru ocuparea postului de *asistent de cercetare științifică, cercetător științific, cercetător științific gradul III/II/I, normă _____ perioadă _____* din cadrul Institutului/Colectivului/Centrului de _____ al ARFCN, numit prin decizia nr _____ din data de **zi.lună.an**, menționez că am luat la cunoștință de prevederile **art. 11 din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 31.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, privind incompatibilitățile persoanelor implicate în procedura de concurs și **declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea **Codului Penal** pentru fals în declarații și a **Legii nr 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare**, **următoarele:**

- **NU AM / AM** relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați iar interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului/soției **nu pot / pot** afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- **NU AM / AM** soț/soție sau rude și afini, până la gradul al IV-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați, ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- **NU SUNT /SUNT** și **nu urmează să fiu / urmează să fiu** direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați care participă la ocuparea postului de conducere scos la concurs.

Data: ____ . ____ . ____

<numele și prenumele, semnătura>