



REGULAMENT ACS - 2017

Regulament de concurs pentru ocuparea funcției și acordarea gradului profesional de Asistent cercetare științifică - POST PERMANENT

în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR)

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile: Codului Muncii (Legea Nr. 53/2003), Legii nr. 319/2003 privind Statutul Personalului de Cercetare Dezvoltare, OG nr. 57/2002 aprobată prin Legea nr. 324/2003 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1310/1996 privind înființarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației și HG nr. 1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor Plasmei și Radiației.

Posturile pentru ocuparea cărora se aplică prezentul regulament, în corelație cu Legea nr. 319/2003 privind statutul Personalului de Cercetare Dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare și cu Contractul Colectiv de Muncă la nivelul INFLPR în vigoare, sunt cele de **Asistent cercetare științifică**.

CAPITOLUL I: Organizarea Concursului

I. Dispoziții Generale

Art. 1

- (1) Ocuparea unui post pe durată nedeterminată corespunzător unei funcții ce face obiectul prezentului regulament se face prin concurs sau examen.
- (2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se poate face prin examen.

Art. 2

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza unei fișe medicale eliberate de medicul de familie;

- b) a obținut nota mai mare decât 7 la examenul de licență – examenul de cunoștințe generale și respectiv media notelor pe anii de studiu este mai mare decât 7;
- c) a obținut nota mai mare decât 7 la susținerea lucrării de masterat și respectiv media notelor pe anii de studiu în cadrul programului masteral este mai mare decât 7 - *numai în cazul persoanelor care au urmat cursurile universitare în sistem Bologna*;
- d) este înscrisă într-un program de studii doctorale acreditat, având subiectul tezei de doctorat într-un domeniu de interes pentru INFLPR.

Art. 3

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului de centru/secție/ laborator care a solicitat scoaterea postului la concurs.

Art. 4

(1) Numărul de posturi se propune de către Consiliul Științific în concordanță cu strategia instituțională în vigoare și în urma consultării cu șefii de centre/secție/laboratoare, care transmit o solicitare în acest sens, însoțită de justificarea necesității și fișele posturilor.

(2) Numărul posturilor scoase la concurs se aprobă de către Consiliul de Administrație, în concordanță cu resursele financiare ale institutului.

(3) Fiecare post este precizat prin fișa postului, care conține toate elementele care definesc postul; în cererea de înscriere, candidatul va preciza postul pentru care se înscrie la concurs.

II. Dosarul de concurs

Art. 5

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs (Anexa 1);
- b) Actul de identitate;
- c) Certificatul de naștere;
- d) Certificat de căsătorie, dacă este cazul;
- e) Diploma de bacalaureat sau echivalentă;
- f) Diploma de licență ori echivalentă, însoțită de foaia matricolă;
- g) Diploma de master sau echivalentă, însoțită de foaia matricolă;
- h) Cartea de muncă sau extras a Registrului general de evidență a salariaților, pentru a dovedi vechimea și calificarea în specialitatea postului;
- i) Adeverință eliberată de Școala Doctorală din care să rezulte apartenența la un program de studii doctorale acreditat însoțită de o scrisoare din partea conducătorului de doctorat prin care se precizează titlul temei de doctorat;

j) Curriculum vitae;

k) Lista lucrărilor publicate, a participărilor la conferințe, școli de vară, sesiuni științifice sau concursuri (dovedite prin diplome de participare). (Anexa 2)

Documentele precizate la punctele b) – h) vor fi prezentate în original la dosar, iar personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane va realiza copii xerox ale acestor documente, va consemna în scrisul „conform cu originalul” pe fiecare copie și va returna candidaților documentele în original. Candidații declarați admis la concurs au obligația de a aduce copii legalizate ale acestor documente în vederea angajării.

III. Publicitatea concursului

Art. 6

(1) Concursul se anunță public, prin afișare la sediul Institutului, prin publicare într-un ziar de circulație națională și pe site-ul Institutului sau prin orice alte mijloace mediatice conform reglementărilor specifice-cu cel puțin 30 de zile înainte de data de depunere a dosarelor de concurs.

(2) Înscrierea la concurs se face în termenul precizat în anunț.

(3) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) denumirea postului scos la concurs;

b) perioada preconizată pentru desfășurarea concursului;

c) indicarea surselor de la care candidatul poate obține informații complete privind cerințele de înscriere și participare la concurs, atribuțiile postului, condițiile de muncă, bibliografia, etc.

(4) Cerințele pentru înscriere și participare la concurs, descrierea postului (fișa orientativă a postului) și alte elemente care țin de concurs sunt afișate, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, la sediul Institutului.

IV. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.7

(1) Componenta nominală a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se propun de către Directorul Științific, se avizează de Consiliul Științific, iar numirea membrilor și a președintelui comisiei se face prin decizie a Directorului General al INFLPR.

(2) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu experiență în domeniul de cercetare al INFLPR.

(3) Comisia de concurs are în componență 5 membri, doi membri supleanți și un secretar.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență minim 3 membri și un secretar.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane, aceasta neavând calitatea de membru.

(6) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Un reprezentant al salariaților sau, după caz, al sindicatului reprezentativ, este invitat să participe la concurs/examen în calitate de observator.

Art. 8

(1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă probitate morală;

b) să dețină cel puțin gradul științific de CS III sau echivalent (IDT III);

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese descrise în Art. 9 sau Art. 10 din prezentul regulament.

(2) Persoana nominalizată ca observator la concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie imparțial și independent;

b) să fie cercetător atestat;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese descrise în Art. 9 sau Art. 10 din prezentul regulament.

Art. 9

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 10

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) 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;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 11

(1) Situațiile prevăzute la Art. 9 și Art. 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de directorii institutului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoana desemnată ca observator au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la Art. 9 și Art. 10.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la Art. 9 și Art. 10, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu unul dintre membrii supleanți; în cazul absenței unuia dintre membrii comisiei la ora concursului acesta va fi înlocuit de către unul dintre membrii supleanți și președintele comisiei informează directorul general despre situația apărută.

Art. 12

În funcție de numărul și specificul posturilor pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

V. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 13

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat rezultatul la proba scrisă și interviu;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs.

Art. 14

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la viciile de procedură apărute în desfășurarea concursului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 15

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea Președintelui comisiei;
- c) comunică observatorului calendarul de desfășurare a probelor;

- d) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 16

- (1) Persoana nominalizată ca observator are dreptul de a asista la desfășurarea concursului și are rolul de a observa modul de aplicare de către Comisia de concurs a procedurilor și criteriilor de evaluare, a respectării principiilor de merit, transparență, corectitudine, imparțialitate, confidențialitate și tratament egal în evaluarea candidaților pentru același post. Aceasta va întocmi un raport care se depune la conducerea organizației care l-a desemnat.
- (2) Neparticiparea observatorului la proba scrisă și/sau interviu nu împiedică desfășurarea concursului și nu poate fi invocat drept viciu de procedură, în condițiile în care se poate dovedi că acestuia i-au fost comunicate detaliile privind calendarul de desfășurare al probelor.

CAPITOLUL II: Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului

I. Dispozitii generale privind desfășurarea concursului

Art. 17

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) Selecția dosarelor de înscriere;
 - b) Proba scrisă;
 - c) Interviul.
- (2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 18

- (1) În vederea participării la concurs, în cadrul perioadei menționate în anunț, candidații depun dosarul de concurs.
- (2) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- (3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

II. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului și interviul

Art. 19

(1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretariatul comisiei de concurs, cu mențiunea “admis” sau “respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul INFLPR.

(2) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(3) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul INFLPR în termen de maxim 48 de ore de la înregistrarea contestației.

Art. 20

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste de cunoștințe specifice domeniului de activitate al INCDFLPR.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) a) Pentru candidații care susțin concurs de ocupare a aceluiași post, proba scrisă se desfășoară în același loc, la aceeași dată, și cu subiecte identice pentru toți candidații.

b) Pentru candidații care susțin concurs de ocupare a unor posturi diferite, concursul se poate organiza în mai multe serii, și cu subiecte diferite, dacă situația o impune.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă pentru fiecare post, în ziua de desfășurare a acesteia.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitatea subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.

(10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, observatorului desemnat, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(11) 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 în afara celor aprobate de comisia de concurs, nici a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(12) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (11) 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.

(13) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Serviciul Resurse Umane, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.

(14) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

Art. 21

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de candidații care au obținut peste punctajul minim 7 la proba scrisă.

(2) Criteriile de evaluare a candidaților în cadrul interviului sunt:

- a) Cunoștințe generale din domeniul de activitate a INFLPR, la nivel de studii superioare;
- b) Abilități și cunoștințe specifice impuse de funcție în corelație cu fișa postului;
- c) Capacitatea de analiză și sinteză, inițiativă și creativitate;
- d) Motivația candidatului.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

III. Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 22

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) Pentru proba scrisă punctajul este de maxim 10 puncte;
- b) Pentru interviu punctajul este de maxim 10 puncte.

Art. 23

Notarea probei scrise se face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Art. 24

(1) Punctajele pentru fiecare lucrare scrisă se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, în concordanță cu baremul și se notează în borderoul de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” sau “respins” se afișează la sediul institutului sau se comunică în mod individual, în funcție de decizia Comisiei de concurs.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim 7.

Art. 25

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs; notele se acordă imediat după terminarea interviului.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctaj minim 7.

Art. 26

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu și trebuie să fie minim 8.

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afișare la sediul institutului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maxim 6 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe a concursului.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

(4) 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.

IV. Contestarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor

Art. 27

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu (sau, după caz, interviuri), candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului (interviurilor), la sediul institutului.

(2) Rezultatele obținute de un candidat nu pot face obiectul contestației altui candidat.

Art. 28

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de maxim 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza aspectele sesizate cu privire la viciile de procedură apărute în desfășurarea concursului referitoare la candidatul contestatar în termen de maxim 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 29

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor numai în situația în care candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor poate propune Directorului General și Comisiei de concurs reevaluarea lucrării scrise și/sau repetarea interviului dacă, în urma analizei aspectelor sesizate cu privire la viciile de procedură apărute în desfășurarea concursului, constată că acestea sunt întemeiate.

Art. 30

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) Candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) Contestația se referă la aspecte ce nu se regăsesc în atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art.15 lit. a) al prezentului Regulament.

Art. 31

(1) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului, imediat după soluționarea contestațiilor.

(2) Rezultatele obținute în urma contestației sunt definitive și irevocabile.

V. Suspendarea, amânarea, și reluarea concursului

Art. 32

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Directorul General, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației de fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către observatorul desemnat sau oricare dintre candidați;

(4) În situația în care, în urma verificărilor realizate conform alin. (1) se constată ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 33

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) Concursul se amână pentru o perioadă de maxim 30 de zile lucrătoare;

b) Se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a);

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, institutul are obligația:

a) să anunțe modificările intervenite în desfășurarea concursului prin aceleași mijloace de informare utilizate pentru anunțarea concursului, în conformitate cu Art. 6 alin. (1) din prezentul regulament;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 34

(1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs nu își retrag dosarul în urma anunțului de suspendare/amânare.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzută la art. 33, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data de înscriere prevăzută în anunțul de concurs.

VI. Avizarea rezultatelor concursului

Art.35

Rezultatele concursului se prezintă Consiliului Științific în vederea validării/aprobării.

VII. Angajarea

Art. 36

(1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post sunt obligați să se prezinte la sediul institutului pentru formalitățile de angajare, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarant "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) Pentru concurenții declarați admiși și validați de conducerea institutului, se încheie CIM pe durată nedeterminată, la care se specifică explicit o perioadă de probă de 90 de zile. După expirarea perioadei de probă, angajatul susține un examen de atestare pe post.

(4) Dacă în perioada de probă sau în urma examenului de atestare pe post se constată că salariatul respectiv nu corespunde, CIM încetează în urma unei notificări scrise din partea angajatorului, fără preaviz, potrivit articolului 31, alin. (3) din Codul Muncii.

(5) În cazul neprezentării la post în termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), Directorul General poate decide angajarea candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară sau reluarea concursului.

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

Art. 37

(1) Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare încheiat la nivelul INFLPR.

(2) În situația existenței unui conflict între dispozițiile prezentului Regulament și dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivelul INFLPR, vor prevala dispozițiile celui din urmă.

(3) Prezentul Regulament a fost avizat de Consiliul Științific în ședința din data de 22.02.2017

(4) Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al INFLPR din data de 30.03.2017

Avizat,
Președintele Consiliului Științific
Dr. Valentin CRĂCIUN



Președintele Consiliului de Administrație
al INFLPR
Director General INFLPR:
Dr. Traian DASCĂLU



Cerere de înscriere la concurs

Nume.....
Prenume.....
Act identitate (BI/CI) seria nr., eliberat de
Domiciliul stabil
Adresa poștală
Număr telefon.....Adresa email:.....

Ultimele studii absolvite

Diploma (licența, master, doctorat etc.)
Universitatea.....
Specialitatea.....

Date despre ultimul loc de muncă

Instituția.....
Departament,
laborator.....
Adresa.....
Funcția

Doresc înscrierea la concursul de ocupare a postului de ACS descris de fișa
postului:

Data:

Semnătura,
Nume, Prenume

Lista lucrărilor publicate, a participărilor la conferințe, școli de vară, sesiuni științifice sau concursuri (dovedite prin diplome de participare)

Lista lucrărilor publicate

NUME Prenume:

Nr. crt.	Autori / Titlu Lucrare / Revista (*)	Nr. de autori	Factor de impact ISI	Factor de Impact/ Nr. Autori
1				
2				
3				

(*) Se respectă formatul:

Nume1, P1; Nume2, P2; "Titlu"; REVISTA vol (numar) prima pag-ultima pag (anul).

Lista participărilor la conferințe

NUME Prenume:

Nr. crt.	Autori / Titlu Presentare / Conferinta / Nr. Prezantarii	Nr. de autori	Tipul de prezentare (**)
1			
2			
3			

(**) Se menționează prezentare de tip poster, orală, invitata sau proceeding. Se consideră lectie invitata NUMAI prezentările invitate la conferințe internaționale. Se va anexa dovada invitației. Se precizează numărul prezentării conform programului conferinței.

Lista participărilor la școli de vară, sesiuni științifice sau concursuri în domeniul de activitate al INFLPR

NUME Prenume:

Nr. crt.	Denumire Școala de vară, sesiune științifică, concurs (***)
1	
2	
3	

(***) Se menționează acele evenimente pentru care se poate dovedi participarea prin diplomă de participare, care se atașează la dosar