

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1/ 13

Prezentul Regulament a fost avizat de Consiliul Științific
INFLPR în ședința nr. 176 din data de 25.03.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al INFLPR
din data de 27.03.2025

REGULAMENT

COD: RC-ACS

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Nume:	Dr. Andrei Popescu	Mirela TRUPINĂ	Cristian – Nicolaie MIHĂILESCU
Funcția:	Președinte CS - INFLPR	Manager Calitate	✓ Director General
Semnătura:			
Data:	25.03.2025	28.03.2025	28.03.2025



	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 2/ 13

CUPRINS

1	SCOP	3
2	DOMENIUL DE APLICARE	3
3	REFERINȚE NORMATIVE.....	3
4	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI.....	3
5	PREVEDERI.....	4
5.1	Organizarea Concursului.....	4
5.1.1	Dispoziții Generale	4
5.1.2	Dosarul de concurs	5
5.1.3	Publicitatea concursului.....	5
5.1.4	Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor	5
5.1.5	Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor	6
5.2	Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului.....	7
5.2.1	Dispoziții generale privind desfășurarea concursului.....	7
5.2.2	Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului și interviul.....	7
5.2.3	Notarea probelor și comunicarea rezultatelor.....	9
5.2.4	Contestarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor	10
5.2.5	Suspendarea, amânarea, anularea și reluarea concursului	10
5.2.6	Avizarea rezultatelor concursului.....	11
6	CERINȚE DE SECURITATE OCUPAȚIONALĂ.....	12
7	ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	12
8	ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE	13

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINTIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3/ 13

1 SCOP

Prezentul regulament stabilește metodologia de acordare a gradului profesional de Asistent Cercetare (ACS) – post permanent, în cadrul INFLPR.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică pentru ocuparea funcției și acordarea gradului profesional de Asistent Cercetare – (ACS) - post permanent, la nivel de INFLPR.

3 REFERINȚE NORMATIVE

SR EN ISO 9001:2015	- Sisteme de management al Calității. Cerințe
SR EN ISO 14001:2015	- Management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
SR EN ISO 45001:2023	- Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
SR EN ISO/IEC 27001:2023	- Tehnologia informației, securitatea cibernetică și protecția vieții private. Sisteme de management al securității informației. Cerințe
SR 13572:2016	- Sisteme de management al inovării (SMIn). Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	- Sisteme de management al Calității. Principii fundamentale și vocabular
SR EN ISO 19011:2018	- Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management
Legea nr. 53/ 2003	- Codul Muncii
Legea nr. 183/2024	- privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
Hotărârea nr. 1568/2024	- pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare.

4 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

INFLPR	- Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației
CA	- Consiliul de Administrație al INFLPR
CS-INFLPR	- Consiliul Științific al INFLPR
ISS	- Institutul de Științe Spațiale - Filiala INFLPR
SRUS/BJRU	- Serviciul de Resurse Umane și Salarizare/Biroul Juridic și Resurse Umane
CS I	– Cercetător Științific gradul I - cercetător principal (R4)
CS II	– Cercetător Științific gradul II - cercetător consacrat (R3)

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4/ 13

CS III	– Cercetător Științific gradul III - cercetător recunoscut (R2)
CS	– Cercetător științific - cercetător debutant (R1)
ACS	– Asistent Cercetare Științifică - asistent în activitatea de cercetare științifică

5 PREVEDERI

5.1 Organizarea Concursului

5.1.1 Dispoziții Generale

5.1.1.1 Ocuparea unui post pe durată nedeterminată corespunzător unei funcții ce face obiectul prezentului regulament se face prin concurs sau examen.

5.1.1.2 În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se poate face prin examen.

5.1.1.3 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.

5.1.1.4 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.

5.1.1.5 Numărul de posturi pe funcții și grade profesionale 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.

5.1.1.6 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

5.1.1.8 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.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5/ 13

5.1.2 Dosarul de concurs

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

- a) „**Cerere de înscriere la concurs pentru postul de ACS**”, formular **cod F-RC-ACS-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)

Documentele precizate la punctele b) – h) vor fi prezentate în original la dosar, iar personalul din cadrul SRUS/BJRU va realiza copii ale acestor documente, va consemna înscrisul „conform cu originalul” pe fiecare copie și va returna candidaților documentele în original.

5.1.3 Publicitatea concursului

5.1.3.1 Concursul se anunță public, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a organizației de cercetare, precum și pe alte platforme online naționale, internaționale sau ale societăților de profil, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limita de depunere a dosarelor de concurs.

5.1.3.2 Înscrierea la concurs se face în termenul precizat în anunț.

5.1.3.3 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.

5.1.3.4 (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 SRUS/BJRU, la sediul organizației de cercetare.

5.1.4 Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

5.1.4.1 Componenta nominală a comisiilor se propune de către Directorul Științific al INFLPR/ Secretarul Științific al ISS, se aprobă de Consiliul Științific, iar numirea se face prin decizie a Directorului General al INFLPR/ Director filiala ISS.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6/ 13

5.1.4.2 Comisia de concurs, respectiv examen este formată din personal CDI din INFLPR/ ISS sau din afara, care are un grad profesional sau titlu didactic cel puțin egal cu CSIII.

5.1.4.3 Comisia de concurs are în componență minim 3 membri titulari, 2 membri supleanți și un secretar.

5.1.4.4 Comisia de soluționare a contestațiilor are în componență minim 3 membri titulari și 2 membri supleanți și un secretar.

5.1.4.5 Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul SRUS/BJRU, aceasta neavând calitatea de membru.

5.1.4.6 Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

5.1.4.8 Nu pot fi implicate în procedura de concurs/examen persoanele care au calitatea de soț/ soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv în raport cu candidatul la examen, care intră sub incidența prevederilor art. 54 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 183/2024.

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

5.1.5 Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

5.1.5.1 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

5.1.5.2 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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

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

- primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea Președintelui comisiei;
- comunică observatorului calendarul de desfășurare a probelor;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7/ 13

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.

5.1.5.4 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.

5.1.5.5 Neparticiparea observatorului la proba scrisă și/sau la 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.

5.2 Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului

5.2.1 Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

5.2.1.1 Concursul pentru ocuparea unui post constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu.

5.2.1.2 Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

5.2.1.3 Probele de concurs și conținutul acestora sunt aprobate de CS-INFLPR.

5.2.1.4 În vederea participării la concurs, în cadrul perioadei menționate în anunț, candidații depun dosarul de concurs.

5.2.1.5 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.

5.2.1.6 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

5.2.2 Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului și interviul

A) Selecția dosarelor

A.1 Rezultatul 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/ISS.

A.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.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8/ 13

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

B) Proba scrisă a concursului

B.1 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/ sau rezolvarea unor teste grilă.

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

B.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.

B.4 Locul desfășurării probei scrise

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.

B.5 Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă pentru fiecare post.

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

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

B.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.

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

B.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.

B.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.

B.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.

B.13 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către SRUS/BJRU, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9/ 13

B.14 (14) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise cat si foile stampilate folosite sau nefolosite.

C) Interviu

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

C.2 Criteriile de evaluare a candidaților în cadrul interviului sunt:

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

C.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.

5.2.3 Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

5.2.3.1 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

5.2.3.2 Notarea probei scrise si a interviului se face, de regulă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe de concurs.

5.2.3.3 Notarea probei scrise

- 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 proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea “admis” sau “respins” se afișează la sediul institutului și se comunică în mod individual.
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim 7.

5.2.3.4 Notarea interviului

- Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs.
- 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.
- Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctaj minim 7.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10/ 13

5.2.3.5 Punctajul final

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

5.2.4 Contestarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor

5.2.4.1 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.

5.2.4.2 Rezultatele obținute de un candidat nu pot face obiectul contestației altui candidat.

5.2.4.3 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică 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.

5.2.4.4 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.

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

5.2.4.6 Rezultatele obținute în urma contestației sunt definitive și irevocabile.

5.2.5 Suspendarea, amânarea, anularea și reluarea concursului

5.2.5.1 În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General INFLPR/ Directorul filiala ISS 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.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 11/ 13

5.2.5.2 Suspendarea se dispune de către Directorul General INFLPR/ Directorul filiala ISS, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației de fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

5.2.5.3 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.

5.2.5.4 În situația în care, în urma verificărilor realizate conform punctului **5.2.5.1** se constată ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

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

- Concursul se amână pentru o perioadă de maxim 30 de zile lucrătoare;
- Se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

5.2.5.6 În situația constatării necesității amânării concursului, institutul are obligația:

- să anunțe modificările intervenite în desfășurarea concursului prin aceleași mijloace de informare utilizate pentru anunțarea concursului, în conformitate cu punctul **5.1.3.1**;
- să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

5.2.5.7 În situația în care în urma analizei contestației se dispune anularea concursului pentru un post, institutul are obligația să reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia în termen de maxim 30 zile.

5.2.5.8 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.

5.2.5.9 În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzut la punctul **5.2.5.4**, 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.

5.2.6 Avizarea rezultatelor concursului

5.2.6.1 CS-INFLPR analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezentul Regulament, și aprobă raportul asupra concursului prin vot nominal deschis. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Consiliul Științific.

5.3.1 Angajarea

5.3.1.1 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.

5.3.1.2 Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 12/ 13

zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

5.3.1.3 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, la finalul căreia angajatul susține un examen de atestare pe post.

5.3.1.4 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.

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

6 CERINȚE DE SECURITATE OCUPAȚIONALĂ

Nu este cazul.

7 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

7.1 Directorul Științific INFLPR / Secretarul Științific ISS

a) propune componența nominală a comisiilor.

7.2 Consiliul Științific

- a) aprobă componența nominală a comisiilor;
- b) avizează raportul Comisiei de concurs/ contestații;
- c) propune numărul de posturi pe domenii.

7.3 Consiliul de Administrație

- a) aprobă rezultatele concursului;
- b) aprobă numărul de posturi pe domenii.

7.4 Directorul General INFLPR / Directorul filiala ISS

- a) numește prin decizie componența nominală a comisiilor.
- b) numește președintele Comisiei de concurs și pe cel al Comisiei de contestații (în conținutul deciziei).
- c) emite decizia de ocupare a postului de către candidatul care câștigă concursul, după validarea rezultatelor.

7.5 Membrii comisiei de concurs

- a) analizează dosarele de concurs, examinează candidații, acorda note, completează declarațiile de imparțialitate.
- b) redactează raportul final de concurs și îl prezintă Consiliului Științific prin Președintele Comisiei.

7.6 Membrii comisiei de contestații

- a) analizează contestațiile depuse.

	REGULAMENT DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ȘI ACORDAREA GRADULUI PROFESIONAL DE ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ - POST PERMANENT ÎN INFLPR COD: RC-ACS	Exemplar:
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 13/ 13

b) în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare întocmesc un raport privind rezultatul contestației și-l înaintează Comisiei de concurs.

7.7 Membrii supleanți

- a) înlocuiesc, la nevoie, membrii comisiei de concurs sau de contestații.
- b) nu pot participa la ședințele comisiei de concurs sau de contestații decât în calitate de înlocuitori.

7.8 Secretarul comisiei

- a) face parte din cadrul SRUS și asistă comisia de concurs sau de contestații.
- b) redactează procesele verbale și celelalte documente de lucru ale comisiei.

7.9 Șefii de secție/ centre/ laboratoare

- a) redactează solicitarea privind necesitatea angajării pentru funcția de CS.

7.10 Serviciul Resurse Umane Salarizare

- a) redactează și se ocupă cu publicarea anunțului privind pozițiile scoase la concurs;
- b) preia și verifică dosarele candidaților și le înaintează Comisiei de concurs;
- c) programează ziua și ora concursului (după consultarea cu membrii comisiei de concurs) și anunță candidatul privind aceste informații;
- d) asigură secretariatul comisiei de concurs;
- e) primește contestațiile și le înaintează Comisiei de contestații spre analiză;
- f) anunță candidatul, în scris, privind rezultatul examinării și, dacă este cazul, privind rezultatul contestației.

8 ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

8.1 Toate documentele emise în urma aplicării prezentului document, inclusiv documentul „**Decizie**”, **cod F-5.1-PS3-1**, devin înregistrări și se arhivează la SRUS.

8.2 Prezentul regulament cuprinde formularul:

- ❖ **F-RC-ACS-1** - „Cerere de înscriere la concurs pentru postul de ACS”