

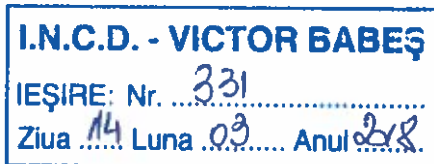


Splaiul Independenței 99-101, Sector 5,
050096 București, ROMANIA
Tel. +40-21-319.27.32; 319.27.33;
319.27.34; 319.45.30;
Fax.: +40-21-319.45.28; 319.27.34
E-mail: info@vbabes.ro

MINISTERUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN
DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINTELOR BIOMEDICALE
"VICTOR BABEȘ"

<http://www.ivb.ro/>



Aprobat,

Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU CS I,
PREȘEDINTE
Consiliul de Administrație
al INCD „Victor Babeș”, București



METODOLOGIE DE CONCURS
pentru ocuparea funcției de Secretar Științific la
Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor
Biomedicale „Victor Babeș”, București

ART. 1. Ocuparea funcției de Secretar Științific la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale „Victor Babeș”, București, instituție desemnată în continuare prin abreviația INCDVB, se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART. 2. (1) Concursul se organizează de către INCDVB care stabilește calendarul și locul de desfășurare a concursului.

(2) Concursul constă în stabilirea eligibilității, prin verificarea îndeplinirii condițiilor de participare și selectare a candidaților și evaluarea dosarelor selectate de către membrii Comisiei de concurs.

ART. 3. La concursul pentru ocuparea funcției de Secretar Științific al INCDVB poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții de eligibilitate:

- deține titlul de cercetător științific gradul II sau gradul I, respectiv titlurile echivalente de conferențiar universitar sau profesor universitar, în conformitate cu art. 285 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- are pregătire profesională corespunzătoare, experiență relevantă în domeniul de activitate specific al INCDVB și vizibilitate națională și internațională, dovedite prin: diplomă de doctor (sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul); diplomă de studii universitare de licență (sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul); curriculum vitae; lista de lucrări publicate; lista de proiecte conduse în calitate de director, de responsabil sau pentru care a avut poziție relevantă pentru management sau implementare.

- c) nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- d) are disponibilitatea să se angajeze pentru îndeplinirea atribuțiilor cu normă întreagă la INCDVB, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- e) are stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul de medicina muncii al institutului sau de orice altă unitate sanitară autorizată;
- f) nu a fost sancționat(ă) pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală și nu a adus vreun prejudiciu patrimonial unei unități de cercetare-dezvoltare, conform legii, dovada făcându-se pe declarație pe propria răspundere;
- g) are cetățenia română (sau a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European) și domiciliul în România;

ART. 4. (1) Dosarele candidaților trebuie să conțină documente prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor menționate la art. 3.

(2) Dosarele candidaților vor fi puse la dispoziția membrilor comisiei de concurs cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data concursului.

(3) Evaluarea candidaților se efectuează de către membrii Comisiei de concurs, pe baza celor 4 criterii prevăzute în Anexa nr. 5 la prezenta metodologie.

ART. 5. (1) Concursul este făcut public printr-un anunț care precizează în principal:

- a) adresa și domeniul de activitate al INCDVB;
- b) denumirea postului scos la concurs, cu menționarea cerinței de angajare cu normă întreagă, pe perioadă determinată de 4 ani;
- c) pagina website de unde se pot afla detaliile legate de concurs și înscriere, adică:
 - i. adresa poștală, data și ora limită la care se depun sau se transmit dosarele de concurs;
 - ii. programul și locul de desfășurare a concursului;
 - iii. numărul de telefon și adresa de poștă electronică la care se pot obține informații suplimentare.

(2) Anunțul se publică cumulativ în mediile publice de informare prin:

- a) publicare într-un ziar de circulație națională;
- b) afișare pe site-ul INCDVB.

(3) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de Secretar Științific se publică, prin grija INCDVB, cu cel puțin 30 de zile înainte de data de închidere a perioadei prevăzute pentru depunerea dosarelor candidaților.

ART. 6. Pentru buna desfășurare a concursului se constituie Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 7. (1) Comisia de concurs este formată din președintele, 2 (doi) membri și un secretar.

(2) Președintele Comisiei de concurs este Directorul General al INCDVB.

(3) Membrii Comisiei de concurs sunt numiți prin decizie a Directorului General al INCDVB,.

(4) Dintre membrii Comisiei de concurs se recomandă să facă parte:

- a) Directorul științific al Institutului
- b) Președintele sau Vicepreședintele Consiliului Științific;

(5) Pentru Comisia de concurs se nominalizează și un membru supleant.

ART. 8. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a Directorului General al INCDVB, fiind formată din alte persoane decât cele din Comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri dintre care unul este membru al Comitetului de direcție al INCDVB și unul are pregătire juridică, asigurând și activitățile de secretariat. Pentru Comisia de soluționare a contestațiilor se desemnează și un membru supleant.

ART. 9. Componența nominală a Comisiei de concurs, a Comisiei de soluționare a contestațiilor, ca și lista membrilor supleanți, graficul de lucru, precum și secretariatul pentru concurs se stabilesc prin decizie a Directorului General al INCDVB, încă de la publicarea anunțului pentru concurs.

ART. 10. Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Secretar Științific la INCDVB, prevăzut în Anexa nr. 3 la prezenta metodologie.

ART. 11. (1) Numirea membrilor Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează cu respectarea prevederilor legale asupra conflictului de interese.

(2) Fiecare membru al Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor va da o declarație pe propria răspundere privind conflictul de interese.

(3) Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 12. (1) Numirea în funcția de Secretar Științific se face prin decizie a Directorului General, pe baza rezultatului concursului organizat conform prezentei metodologii.

(2) Secretarul științific, numit în condițiile alin. (1), încheie cu INCDVB, în termen de 30 zile, contractul individual de muncă aferent poziției dobândite.

ART. 13. În cazul în care nu există candidați pentru concursul de selecție sau nu este desemnat un câștigător, INCDVB este obligată să efectueze toate demersurile necesare pentru emiterea deciziei de organizare a unui nou concurs în termen de 6 luni de la finalizarea concursului, sau, după caz, de la constatarea lipsei de candidați, adică de la data limită de depunere a dosarelor.

ART. 14. Anexele nr. 1 – 6 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**DOCUMENTELE
necesare pentru întocmirea dosarului de concurs**

1. Opisul dosarului;
2. Cererea de înscriere, conform modelului prezentat în Anexa nr. 2 la metodologie, cu specificarea documentelor/materialelor incluse în dosarul de concurs;
3. Copie/copii ale diplomei(elor) de licență sau echivalentă(e) – cu mențiunea "conform cu originalul" certificată de către secretarul comisiei de concurs;
4. Copie/copii ale diplomei(elor) de doctor în științe sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul – cu mențiunea "conform cu originalul" certificată de către secretarul comisiei de concurs;
- 4a. Pot fi incluse și copii ale altor diplome sau titluri științifice ori academice, din țară sau din străinătate – cu mențiunea "conform cu originalul" certificată de către secretarul comisiei de concurs;
5. Adeverință, în original, eliberată de instituția unde candidatul a avut ultimul loc de muncă, în care se evidențiază perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului, ca și titlul științific deținut;
6. Copie a ordinului de acordare a titlului științific conform legii – cu mențiunea "conform cu originalul" certificată de către secretarul comisiei de concurs;
7. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și indică data nașterii, potrivit legii, după caz;
8. *Curriculum vitae*, asumat sub semnătură pe fiecare pagină;
9. Lista lucrărilor de specialitate publicate (grupate în indexate/cotate ISI, cu menționarea factorului de impact al revistei în anul publicării, respectiv în alte baze de date internaționale), asumată sub semnătură pe fiecare pagină, cu includerea în copie a 3 dintre cele considerate de candidat a fi cele mai reprezentative;
10. Lista brevetelor de invenții la care candidatul este autor/coautor, asumată sub semnătură pe fiecare pagină;
11. lista de proiecte conduse în calitate de director, de responsabil sau pentru care a avut poziție relevantă pentru management sau implementare
12. Declarații pe propria răspundere, scrise de mână, privind:
 - a) nu a fost sancționată pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală și nu a adus vreun prejudiciu patrimonial unei unități de cercetare-dezvoltare, conform legii, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
 - b) are disponibilitate să se angajeze pentru îndeplinirea atribuțiilor cu normă întreagă la INCD, dovada făcându-se prin declarația pe propria răspundere;
13. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului, sau de medicul de medicina muncii al INCDVB, sau de către altă unitate sanitară abilitată;
14. Certificat de cazier judiciar, în original;
16. Memoriu de activitate, cu secțiune destinată activităților relevante pentru abilități organizatorice privind activitatea de cercetare-dezvoltare și asupra menținerii evidenței privind rezultatele (maxim 10 pagini);
17. Scrisoare de intenție, în format liber, de maxim 3 pagini, ce descrie viziunea candidatului asupra modului de îndeplinire a funcției. Aceasta va fi redactată avându-se în vedere prevederile din Fișa postului Secretarului științific (Anexa nr. 7).
16. Documentația din dosar în format electronic (pe CD/DVD/alt dispozitiv uzual de memorie externă). Dosarul în formatul electronic conține documentele prevăzute la punctele de la 3 la 6 fără mențiunea de certificare „conform cu originalul”.

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul _____, având
CNP _____, cu domiciliul în _____

_____ ,
vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de Secretar științific în
cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor
Biomedicale „Victor Babeș”, București.

Menționez că la data depunerii dosarul de înscriere are _____ file și conține următoarele
documente:

Nr. crt.	Documente conform Anexei nr. 1 la metodologie	Nr. pagini
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
...		

Nr. de telefon: _____ /adresa de e-mail: _____

Data:

Semnătura,

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de Secretar Științific la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale „Victor Babeș”, București

ART. 1. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de Secretar Științific la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale „Victor Babeș”, București – INCDVB își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului regulament.

ART. 2. Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs al oricărei persoane care îndeplinește condițiile cerute de legislația în vigoare, de metodologia de concurs și de prezentul regulament;
- b) selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea funcției de Secretar Științific exclusiv pe baza capacităților organizatorice și a rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de evaluare (Anexa nr. 5);
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării datelor de interes personal ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 3. Lucrările Comisiei de concurs sunt conduse de președinte și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor. Membrii comisiei au obligația de a participa la toate întâlnirile acesteia, stabilite în calendarul de desfășurare a concursului.

ART. 4. Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea, de către candidați, condițiilor de eligibilitate pentru concurs (Anexa nr. 4 la metodologie);
- b) stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare;
- c) stabilește lista candidaților respinși în urma analizei;
- d) evaluează candidații prin studierea dosarelor;
- e) stabilește ierarhia rezultatelor în baza punctajelor obținute de candidați la analiza dosarelor;
- f) elaborează documentele finale de evaluare referitoare la rezultatele concursului (conform Anexei nr. 5).

ART. 5. Secretariatul comisiei de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) se asigură că INCDVB respectă condițiile și termenele pentru publicarea anunțului de concurs;
- b) primește și gestionează dosarele de concurs ale candidaților și asigură comunicarea cu aceștia;
- c) verifică integralitatea documentelor dosarului de concurs;
- d) notifică, după caz, candidaților și membrilor Comisiei de concurs rezultatul verificării integralității dosarului de concurs;

- e) asigură comunicarea între Comisia de concurs și INCDVB;
- f) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- g) asigură comunicarea și afișarea rezultatelor concursului (Anexa nr. 6).

ART. 6. (1) Dosarele de concurs se depun la secretariatul INCDVB în termenul legal de 30 de zile de la publicarea anunțului.

(2) Concursul se desfășoară în două etape succesive, după cum urmează:

a) etapa I: eligibilitate; verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (Anexa nr. 4 la metodologie) și selectarea candidaților eligibili;

b) etapa a II-a – evaluarea dosarelor candidaților selectați și a scrisorii de intenție;

ART. 7. Procedura de lucru a Comisiei de concurs pentru evaluarea candidaților implică:

(1) Fiecare membru al Comisiei de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare și evaluează dosarele candidaților selectați.

(2) Pentru etapa I (1) eligibilitate, fiecare membru al Comisiei de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs prin completarea fișei prevăzute în Anexa nr. 4 la metodologie.

ART. 8. Etapa a II-a este reprezentată de evaluarea dosarului și a scrisorii de intenție.

(1) Pentru analiza dosarelor și acordarea punctajului de apreciere, fiecare membru al Comisiei de concurs completează fișa de evaluare individuală prevăzută în Anexa nr. 5 la metodologie.

(2) Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă note între 1 și 10 pentru criteriile de selecție prevăzute la punctele din Anexa nr. 5 la metodologie.

ART. 9. (1) La finalizarea concursului se întocmește, de către secretarul comisiei, procesul-verbal la care se anexează documentele stabilite la art. 7 și 8 și se semnează obligatoriu de către membrii comisiei.

(2) Rezultatele obținute de candidați se grupează în centralizatorul prevăzut în Anexa nr. 6 la metodologie.

(3) Pentru promovarea concursului, notele acordate trebuie să fie de minim 7 la fiecare criteriu.

(4) Rezultatul evaluării fiecărui membru al Comisei de concurs constă în totalul obținut de candidați prin însumarea punctajelor rezultate din ponderarea notelor acordate la fiecare criteriu din Anexa nr. 5 la metodologie.

(5) Media rezultatelor evaluărilor fiecărui membru al Comisiei de concurs reprezintă rezultatul final pentru candidat și se trece în centralizator (Anexa nr. 6 la procedură).

ART. 10. Lista candidaților și punctajele finale (pentru fiecare criteriu și total) ale acestora se comunică candidaților, la sfârșitul etapei a II-a.

ART. 11. În condițiile în care, în urma procesului de evaluare, sunt mai mulți candidați care au obținut același punctaj, se consideră câștigător candidatul care a obținut cele mai mari punctaje la criteriile 2, 3 și 4 din Anexa nr. 5, însumate.

ART. 12. (1) Contestațiile pot viza numai viciile de procedură și se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 24 de ore de la comunicarea rezultatelor.

(2) Contestațiile se analizează de Comisia de soluționare a contestațiilor prevăzută la art. 7 din metodologie.

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

(4) În cazul existenței contestațiilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, comisia prevăzută la alin. (2) va prezenta spre aprobare directorului general al INCDVB modul de soluționare a acestora, în care poate propune, după caz, reluarea de către Comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestațiile admise și va răspunde în scris contestatarilor.

ART. 13. Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de Comisia de concurs și se supune avizării Consiliului Științific al INCDVB.

ART. 14. În termen de 5 zile lucrătoare, de la aprobarea raportului prevăzut la art. 13, Directorul General al INCDVB va emite decizia de numire în funcția de Secretar Științific al INCDVB.

FIȘA DE ELIGIBILITATE
pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs

Condiții de participare la concurs	Condiție îndeplinită	
	Da	Nu
Cercetător științific gradul II/cercetător științific gradul I, respectiv conferențiar/profesor universitar, în conformitate cu art. 285 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare		
Diplomă de doctor (sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul)		
Diplomă de studii universitare de licență (sau atestatul de recunoaștere, dacă este cazul)		
<i>Curriculum vitae</i>		
Lista lucrări		
Lista proiecte		
Lista brevete		
Adeverință medicală care să ateste că starea de sănătate este corespunzătoare funcției pentru care candidează		
Certificat de cazier judiciar, în original		
Declarație pe propria răspundere că nu a adus vreun prejudiciu patrimonial unei unități de cercetare-dezvoltare		
Declarație pe propria răspundere privind disponibilitatea de angajare cu normă întreagă în INCDVB		
Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România		

În concluzie, candidatul îndeplinește/nu îndeplinește condițiile de a fi evaluat.

Data: _____ Nume și prenume evaluator:

Semnătură:

ANEXA nr. 5**CRITERII DE EVALUARE**

a candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de Director Științific al INCDVB

Apreciere/criteriu (note 1 ÷ 10); Pondere (%); Punctaj = nota criteriu x pondere / 10

Criterii de apreciere (note 1 ÷ 10)	Notă	Pondere (%)	Punctaj
1. Evaluarea activității profesionale: a) vechime în domeniul de activitate al INCDVB b) alte specializari c) titluri științifice: doctorat în specialități corespunzătoare d) experiență în conducere/coordonare colective e) participare la manifestări științifice interne și internaționale f) participare la coordonarea programelor/proiectelor de cercetare-dezvoltare g) lucrări științifice, proiecte și tehnologii elaborate/publicate, brevete de invenție h) distincții, premii	1-10	20	
2. Criterii pentru evaluarea abilităților organizatorice: a) capacitate de a genera climat de muncă eficientă b) capacitate de comunicare deschisă, onestă, clară c) spirit de echipă și pentru munca în echipă d) capacitate de a gândi și acționa în interesul instituțional e) flexibilitate și deschidere spre schimbare și dezvoltare instituțională f) capacitate de coordonare eficientă a unor activități diverse (științifice, organizatorice) în interes instituțional	1-10	25	
3. Corespondența cu exigențele fișei postului Se face pe baza analizei CV-ului și „Memoriului de activitate” depuse la dosar, în relație cu cele menționate în Fișa postului, cu precădere cele stipulate la secțiunea „Specificatiile postului”, punctele 5 și 6 (Anexa nr. 7 la metodologie), în direcția acoperirii exigențelor postului.	1-10	25	
4. Evaluarea scrisorii de intenție: a) demonstrează viziune organizatorică asupra activității de cercetare-dezvoltare și pentru monitorizarea rezultatelor acesteia b) dovedește capacitate organizatorică de monitorizare eficientă și de evidență a rezultatelor activității de cercetare și a documentelor aferente c) are capacitatea de a organiza eficient activitățile Consiliului științific d) are abilitățile necesare coordonării activității membrilor Secretariatului științific pentru a asigura o bună și ușor accesibilă evidență a datelor privind activitatea științifică și a folosirii acestora în contextul dinamicii interacțiunii institutului cu organisme finanțatoare	1-10	30	
Total			

Data: _____ **Semnături evaluatori**

**CENTRALIZATORUL
rezultatelor obținute de candidați**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajele candidatului					Semnătura președintelui de comisie
		1	2	3	4	final	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Secretar

Semnătura

Data

ANEXA nr. 7
FIȘA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

Organizația: Institutul Național de Cercetare-dezvoltare în Domeniul Patologiei și Științelor Biomedicale „Victor Babeș”			
Compartiment/Laborator: Conducerea Institutului			Codul postului: 11207
Nivelul postului			Denumirea postului:
Conducere	X	Execuție	Secretar științific

Titularul postului:	Șeful direct:	Director General:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele: Prof. Dr. Bodan Ovidiu Popescu (Președintele Consiliului științific)	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU, CS I
Semnătura:	Semnătura :	Semnătura :
Data :	Data :	Data :

Specificațiile postului

Specificația	Detaliile specificației
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	<p>Pregătirea de bază: studii superioare cu examen de licență</p> <p>Titlul științific: doctor în științe</p> <p>Pregătirea de specialitate: medic, biolog, (bio)chimist, (bio)fizician</p> <p>Poziția curentă: minim CS II/conferenția universitar</p>
2. Experiența necesară executării activităților postului	<p>Experiența în muncă: minim 8 ani</p> <p>Experiența în specialitatea cerută de post: minim 4 ani, din care cel puțin 2 ani în activități de management sau organizatorice (funcție de conducere pentru laborator/instituție/alte structuri)</p> <p>Perioada necesară inițierii în vederea executării activităților specifice postului: două luni</p>
3. Scopul general al postului	<p>Coordonarea eficientă a Secretariatului științific prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătirea întâlnirilor Consiliului științific - punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului științific - realizarea evidenței documentelor referitoare la activitatea științifică din Institut - realizarea și ținerea evidenței rezultatelor activității științifice (publicații, brevete, diseminarea prin manifestări științifice interne și internaționale)
4. Obiectivele postului	<p>Organizare unitară și coerentă a activităților aferente Consiliului științific, ca și a echipei Secretariatului științific</p> <p>Punerea în aplicare a atribuțiilor Secretariatului științific așa cum sunt ele specificate în Statutul Consiliului științific</p> <p>Implicare în stabilirea direcțiilor strategice de dezvoltare instituțională</p> <p>Mentținerea evidenței clare și ușor accesibile a valorificării rezultatelor activității științifice din institut prin publicare în literatura de specialitate internă și internațională, prin brevetare și/sau aplicare în economie</p> <p>Urmărirea atingerii obiectivelor instituționale asumate și a</p>

Specificația	Detaliile specificației
	indicatorilor, prin sprijinirea directorilor în această direcție Implicarea în stimularea participării la competițiile privind finanțarea a cercetătorilor eligibili ca directori/ responsabili de proiect
5. Competențe/abilități necesare postului	<p>Competențe în managementul de proiect: director/responsabil proiecte de cercetare câștigate prin competiție</p> <p>Competențe în managementul cercetării: experiență de șef de laborator, experiență în alte poziții de conducere instituțională (compartiment, secretariat științific, alte asemenea)</p> <p>Alte competențe/abilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de concentrare, de analiză și sinteză a informațiilor - capacitate de comunicare cu tact și diplomație, atât pe orizontală, cât și pe verticală în contextul instituțional - capacitate de implicare directă în rezolvarea de probleme - simț organizatoric, spirit de observație, - seriozitate, loialitate hotărâre, atitudine pozitivă în abordarea oricăror probleme - capacitate de echilibru psihic, emoțional și moral, constanță în atitudine - cunoașterea citit/scriș/vorbit a cel puțin unei limbi străine de circulație (preferabil engleză) - operare calculator
6. Dificultatea activităților specifice postului	<p>Complexitatea activităților specifice postului: foarte ridicată</p> <p>Gradul de autonomie în acțiune: foarte ridicat. Se au în vedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. autoritatea <ul style="list-style-type: none"> - directă pentru membrii echipei Secretariatului științific b. delegarea <ul style="list-style-type: none"> - desemnează înlocuitor dintre membrii echipei Secretariatului științific, când este cazul să fie înlocuit <p>Efortul intelectual și managerial specifice postului: foarte ridicat</p> <p>Necesitatea unor abilități deosebite: sociabilitate, abilități de comunicare cu colegii</p>
7. Responsabilitățile implicate de post	<p>Activitatea de cercetare implicată de poziția științifică ocupată în institut (CS II/CSI)</p> <p>Privind obiectivele postului, relațiile interpersonale și comunicarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de eficiența organizare a activităților Consiliului științific - răspunde de activitățile aferente Consiliului științific, ca și a echipei Secretariatului științific și de comunicarea acestora - răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor Secretariatului științific așa cum sunt ele specificate în Statutul Consiliului științific - răspunde de punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului științific - răspunde de eficiența organizare a evidenței activităților de cercetare-dezvoltare și a valorificării rezultatelor acesteia - se preocupă de aplicarea procedurilor aferente sistemului de calitate a activității de cercetare-dezvoltare <p>Privind resursa materială și strategică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de păstrarea în bune condiții și accesibilitatea ușoară privind datele referitoare la rezultatele activității științifice din institut - răspunde de realizarea și distribuirea de materiale privind

Specificația	Detaliile specificației
	<p>popularizarea activității institutului</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de colectarea propunerilor privind actualizarea periodică a Strategiei de dezvoltare instituțională - răspunde de evidența realizării obiectivelor anuale și a indicatorilor asumați de Institut - răspunde de colectarea de opinii privind evaluarea tendințelor de dezvoltare a domeniului specific de activitate al Institutului cu scopul menținerii la nivelul exigențelor a Strategiei de dezvoltare instituțională - răspunde de realizarea și menținerea evidenței privind participarea Institutului la competițiile de finanțare a cercetării - se preocupă de sporirea vizibilității naționale și internaționale a Institutului <p>Privind securitatea și sănătatea în muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se preocupă pentru conștientizarea importanței respectării prevederilor de securitate și sănătate în muncă <p>Privind disciplina în muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se preocupă de respectarea RI, ROF, a procedurilor aferente sistemului de management integrat al calității și mediului - se preocupă de respectarea contractului colectiv de muncă aplicabil
8. Tipurile de relații	<p>Ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se subordonează Directorului General, Directorului științific și Președintelui Consiliului științific - colaborare cu șefii de laboratoare - are în subordine membrii echipei Secretariatului științific <p>Funcționale: relații de colaborare pe orizontală cu, Directorul economic, Șeful centrului de diagnostic, Șeful serviciului achiziții, Șeful serviciului tehnic, dar orice inițiativă în aceste colaborări este adusă la cunoștință Directorului științific</p> <p>Reprezentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin delegare relații de colaborare sau consultanță care se impun prin colaborările institutului cu partenerii din proiectele de cercetare, respectiv cu furnizorii, clienții și beneficiarii activităților desfășurate în institut - sprijină Directorul științific în realizarea și menținerea relațiilor internaționale

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților corespunzătoare postului:

<p>Coordonează Secretariatul științific privind activitățile Consiliului științific prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului științific - convocarea Consiliului științific - redactarea documentelor solicitate de Consiliul științific - acțiuni de prospectare a pieței pentru identificarea oportunităților de finanțare a proiectelor de cercetare prin competiții interne sau internaționale - diseminarea informațiilor privind competițiile de finanțare a proiectelor de cercetare - actualizarea evidenței privind contractele de cercetare și situației realizării indicatorilor asumați de institut - actualizarea bazei de date privind valorificarea rezultatelor cercetării - implicare în organizarea manifestărilor științifice - promovarea activității de cercetare din institut - realizarea Raportului anual privind activitatea de cercetare-dezvoltare și vizibilitatea institutului - participarea la organizarea concursurilor de angajare și de promovare a personalului de cercetare

- coordonarea dezvoltării și întreținerii resurselor informatice ale institutului
- coordonarea dezvoltării și întreținerii sistemului de documentare din institut

Monitorizează activitățile comisiilor de evaluare internă a rezultatelor prin:

- convocarea comisiei de avizare internă a rezultatelor cercetării în timp util pentru desfășurarea activităților acesteia
- ținerea evidenței activităților comisiei prin procesele verbale de avizare
- pregătește materialele comisiei care se supun atenției Consiliului științific

Monitorizează formarea și recrutarea resursei umane prin:

- realizarea planului anual al programelor de formare profesională, colectând propunerile șefilor de laboratoare
- implicarea în organizarea concursurilor de angajare a personalului de cercetare și a celor de promovare
- colaborarea cu serviciul resurse umane pentru ținerea evidenței dinamicii forței de muncă necesare pentru activitatea de cercetare

Se implică în elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare instituțională prin:

- identificarea și colectarea de propuneri pentru actualizarea Strategiei de dezvoltare instituțională
- ține evidența stadiului de atingere a obiectivelor din strategie referitoare la resursa umană

Alte atribuțiuni includ următoarele:

- monitorizează situația parteneriatelor cu instituții de cercetare sau entități economice și se preocupă pentru extinderea acestora
- ține evidența întâlnirilor de prezentare a progreselor în temele de cercetare sau celorlalte seminarii profesionale din institut
- răspunde la solicitările venite din partea Directorului General, a Directorului științific și Președintelui Consiliului științific pentru sarcini contextuale privind Secretariatul științific, care decurg din situația instituțională, sunt în conformitate cu Fișa postului și nu sunt în conflict cu normativele aplicabile

Condiții de muncă

Programul de lucru:	8 ore/zi, din care cel puțin 2 ore pentru activitățile specifice postului de Secretar științific și suplimentar când situația o impune
Riscurile implicate:	Stres psihic indus de termene
Sporuri:	Spor de conducere 30%