**REGULAMENT**

**pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției de DIRECTOR**

**Subunitate ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) în cadrul IFIN-HH**

*Având în vedere dispozițiile H.G. nr. 1367/2010 pentru modificarea H.G. nr. 1309/1996 privind înființarea IFIN-HH și a H.G. nr. 965/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a IFIN-HH, precum și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul IFIN-HH, în vigoare, se supune aprobării Consiliului de Administrație prezentul* ***Regulament pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului de Director Subunitate* ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) *în cadrul IFIN-HH****, precum și comisiile de concurs, conform cadrului organizatoric prezentat mai jos:*

1. **Considerații generale**
2. Ocuparea funcției de *DIRECTOR Subunitate**ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) în cadrul IFIN-HH* se face prin concurs, în condițiile reglementărilor susmenționate și cu respectarea prezentului Regulament.
3. Concursul se organizează de către Biroul Resurse Umane din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane care asigură și secretariatul comisiei de concurs/contestații, cu publicarea într-un ziar de largă circulație și afișarea, la sediul institutului și pe site-ul IFIN-HH, a termenelor și condițiilor de înscriere la concurs, precum și a documentelor necesare pentru dosarul de concurs.
4. Directorul General stabileşte, prin decizie, componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, ca urmare a aprobării acestora de către Consiliul de Administrație al IFIN-HH.
5. Comisia de concurs/contestații şi fiecare dintre membrii săi vor acţiona în îndeplinirea rolului şi responsabilităţilor care le revin în această calitate cu respectarea principiilor de transparenţă, corectitudine, imparţialitate, confidenţialitate şi tratament egal în evaluarea fiecăruia dintre candidaţi.
6. Biroul Resurse Umane are obligația de a asigura publicitatea concursului.
7. Concursul este făcut public printr-un anunţ care cuprinde cel puţin următoarele informaţii: denumirea și descrierea postului, condiţiile de participare la concurs; documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs; modalitatea de depunere/transmitere a dosarului de concurs; data şi ora-limită până la care se depun dosarele de concurs, precum şi calendarul de desfăşurare a acestuia.
8. Anunţul privind concursul se publică prin grija Biroului Resurse Umane, într-un ziar de largă circulație, la avizier și pe pagina web a institutului, cu cel puţin 45 de zile înainte de expirarea datei limită pentru depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor.
9. **Condiții de concurs**

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

* are capacitate deplină de exerciţiu;
* este atestat ca cercetător ştiinţific gradul I;
* este specialist în activitatea de cercetare-dezvoltare în domeniul institutului de cel puţin 9 ani şi deține titlul ştiinţific de doctor;
* are experienţă dovedită de coordonare, de minimum 5 ani în management și/sau în activitatea de conducere a cel puțin unei echipe definită în cadrul unui proiect major[[1]](#footnote-1);
* nu are antecedente penale;
* nu a fost sancţionat pentru abateri de la normele de etică şi bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare sau după caz, ale normelor interne care reglementează organizarea, funcționarea și activitatea institutului ;
* nu deține părți sociale sau acțiuni atât candidatul, cât şi soţul/soția, rudele şi afinii acestuia până la gradul al treilea inclusiv, la o societate cu acelaşi profil sau cu care IFIN-HH este în legături comerciale directe;
* dovedește în cadrul interviului cunoștințe solide de limba engleză.
1. **Componența dosarului de concurs**
2. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele:
* cererea de înscriere, conform model prezentat în *Anexa 1* şi opisul dosarului;
* copia actului de identitate;
* curriculum vitae tip Europass, *în limba română și /sau engleză*;
* copia documentelor care atestă nivelul studiilor/copie legalizată;
* copia documentelor care atestă titlul științific/copie legalizată;
* copia documentelor care atestă experiența profesională și de conducere/copie legalizată;
* cazier judiciar din care să rezulte lipsa antecedentelor penale;
* adeverință medicală privind starea medicală a candidatului, cu mențiunea apt medical pentru concurs și angajare;
* o listă conținând numele și datele de contact pentru cel puțin trei specialiști cu reputaţie şi recunoaştere pe plan internaţional relevante pentru domeniul de activitate al institutului, în vederea solicitarii de către comisia de concurs a recomandărilor cu privire la competențele și experiența profesională a candidatului;
* memoriu de activitate, *în limba română și /sau engleză*;
* lista de lucrări a candidatului, structurată în raport cu cerinţele preliminare şi cu criteriile de evaluare, şi anume: teza/tezele de doctorat; cărţi publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulaţie internaţională recunoscute; studii publicate în volumele unor manifestări ştiinţifice internaţionale recunoscute din ţară şi din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenţie; proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract/grant; alte lucrări;
* declaraţia pe propria răspundere, semnată şi datată olograf de către candidat, sub sancţiunea consecinţelor declaraţiilor în fals în conformitate cu legislaţia română în vigoare, referitoare la capacitatea deplină de exerciţiu, respectarea normelor de etică şi bună conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare, inexistența oricărui impediment de ordin legal pentru exercitarea, de către candidat, a atribuţiilor corespunzătoare funcției de Director Subunitate ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) în cadrul IFIN-HH, faptul că nu deţine părţi sociale sau acţiuni, atât candidatul, cât şi soţul/soția, rudele şi afinii acestuia până la gradul al treilea inclusiv, la o societate cu acelaşi profil sau cu care IFIN-HH este în legături comerciale directe, precum și faptul că nu a fost sancționat pentru încălcarea prevederilor legale sau normelor interne - *în limba română și /sau engleză;*
* oferta managerială, care se întocmeşte conform structurii - cadru din *Anexa 2, în limba română și /sau engleză.*
1. Dosarul de concurs se depune/transmite prin poștă/curier rapid la Biroul Resurse Umane în termenul limită precizat în anunțul concursului.
2. Biroul Resurse Umane acordă un număr de înregistrare pe care îl comunică fiecărui candidat în parte.
3. Pentru documentele prevăzute în copie, în cazul în care candidatul nu depune copie legalizată, la depunerea dosarului, candidatul va prezenta originalul spre confruntare și certificare ”conform cu originalul”.
4. Candidaţii care nu depun sau nu transmit prin poștă/curier rapid, în termenul stabilit, documentele care certifică îndeplinirea condiţiilor de participare sau dacă acestea sunt neconforme, sunt declaraţi respinşi.
5. Depunerea/transmiterea şi înregistrarea dosarului de concurs după termenul-limită stabilit prin anunţ atrage respingerea candidatului pentru următoarele etape ale concursului fără evaluarea îndeplinirii condițiilor de participare, a competențelor profesionale și a ofertei manageriale.
6. Fiecare candidat are întreaga responsabilitate cu privire la adresa de corespondenţă, informaţiile şi documentele transmise în vederea înscrierii la concurs.
7. Cel târziu în ziua următoare ultimei zile de depunere a dosarelor de concurs, Biroul Resurse Umane comunică membrilor comisiei de concurs şi, după caz, membrilor de rezervă, lista candidaţilor şi CV-ul acestora, precum şi datele de acces la dosarele de concurs.
8. **Evaluarea și selecția candidaților**
9. Concursul constă în verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare a candidaţilor, evaluarea competenţelor profesionale şi a ofertei manageriale, precum şi susţinerea interviului de către candidaţii selectaţi.
10. Evaluarea şi selecţia candidaţilor se efectuează de comisia de concurs, pe baza următoarelor criterii:
	1. C1 - activitatea profesională: experienţă în funcţii de conducere, vechime în specificul activității, specializări, doctorat în specialitate, rezultate materializate în publicaţii, brevete, invenţii, produse şi tehnologii inovative, cu relevanţă naţională sau internaţională, prestigiul şi referinţele profesionale, participare la coordonarea programelor/proiectelor de cercetare-dezvoltare;
	2. C2 - calitatea ofertei manageriale: viziunea asupra strategiei și activităţii de cercetare din cadrul subunității, în corelare cu strategia de cercetare-dezvoltare-inovare a institutului; strategia de derulare, dezvoltare şi eficientizare a activităţii; perfectarea și, după caz, extinderea colaborărilor externe, participarea la programe naţionale şi internaţionale; dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii de CDI a subunității; dezvoltarea potenţialului material şi uman; valorificarea capitalului intelectual;
	3. C3 – cunoștințe legate de procesul decizional: cunoștințe privind legislația în domeniul cercetării ştiinţifice şi dezvoltării tehnologice, cunoştințe generale privind legislaţia muncii, cunoştinţe generale în domeniul legislației în domeniul contabil și fiscal; buna cunoaștere a reglementărilor privind organizarea și funcționarea institutului;
	4. C4 - aptitudini de comunicare/reprezentare, capacitate de analiză şi sinteză, cunoştinţe în domeniul managerial, al relaţiilor publice şi economice, interne şi internaţionale.
11. Membrii comisiei de concurs au obligaţia de a participa la toate întâlnirile comisiei stabilite prin programul de desfăşurare a concursului. Lucrările comisiei de concurs se desfăşoară obligatoriu în prezenţa tuturor membrilor, în limba română și/sau engleză, şi sunt conduse de preşedintele comisiei.
12. Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuţii:
* analizează dosarele candidaţilor și validează, pe baza Notei Biroului Resurse Umane, îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs;
* evaluează competenţele profesionale şi manageriale ale candidaților;
* realizează interviul cu fiecare candidat în parte;
* acordă note pentru fiecare candidat, conform criteriilor de evaluare şi selecţie;
* stabileşte ierarhia candidaţilor în funcţie de rezultatele obţinute de aceştia în urma evaluării și declară ”admis” candidatul care ocupă primul loc;
* întocmeşte şi îşi asumă prin semnătură raportul privind rezultatele concursului.
1. Biroul Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuţii:
* asigură suportul tehnic pentru desfăşurarea activităţilor comisiei de concurs şi pentru comisia de soluţionare a contestaţiilor;
* propune înlocuirea membrului/membrilor comisiei de concurs sau al/ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor în situaţia în care există un conflict de interese pentru unul sau mai mulţi membri ai acestora;
* asigură respectarea condiţiilor şi termenelor pentru publicarea anunţului de concurs, a condiţiilor de participare şi documentelor asociate concursului;
* primeşte şi gestionează dosarul de concurs şi asigură comunicarea cu fiecare candidat în toate etapele de concurs și accesul membrilor comisiei de concurs la dosarele candidaților;
* verifică existenţa documentelor din dosarul de concurs;
* asigură informarea membrilor comisiei cu privire la data de la care au acces la dosarele de concurs şi locul unde acestea pot fi analizate;
* verifică îndeplinirea condiţiilor de participare la concurs pentru fiecare candidat;
* întocmește nota cu concluziile rezultate în urma verificării integralităţii dosarului de concurs, pe care o comunică membrilor comisiei de concurs;
* întocmeşte şi semnează alături de membrii comisiei de concurs documentele privind derularea concursului;
* asigură gestionarea documentelor în timpul concursului şi după finalizarea acestuia;
* asigură comunicarea cu candidații în fiecare etapă de concurs, la adresa de e-mail indicată de acesta în fişa de înscriere;
* asigură comunicarea pentru fiecare candidat a rezultatelor concursului (etapa a IV a), precum și a rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor şi le afişează la avizier și pe pagina web a institutului, ;
1. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are, în principal, următoare atribuţii:
* primeşte de la Biroul Resurse Umane contestaţia, dosarul de concurs şi toate documentele întocmite de către comisia de concurs;
* analizează exclusiv respectarea procedurilor de concurs, conform prevederilor legale şi ale prezentei metodologii, neavând atribuţii legate de evaluarea candidaţilor.
* întocmeşte şi îşi asumă prin semnătură raportul privind analiza și soluționarea contestațiilor.
1. **Desfăşurarea concursului**
2. **Etapa I**

Se procedează la analiza şi verificarea îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, de către Biroul Resurse Umane, care presupune verificarea existenţei documentelor şi îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, inclusiv pe baza declaraţiei pe propria răspundere, urmată de confirmarea/validarea de către comisia de concurs; în această etapă Biroul Resurse Umane poate solicita candidaților informații relevante pentru clarificarea modului de îndeplinire a condițiilor de participare la concurs, fără ca prin aceasta să se ajungă la completarea unor eventuale lipsuri din dosar; rezultatele selectării dosarelor de înscriere se comunică în scris fiecărui candidat cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

1. **Etapa a II a**

Analiza și evaluarea competențelor candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, de către comisia de concurs, care constă în:

* analiza şi evaluarea dosarelor, inclusiv a ofertei manageriale, ale acelor candidaţi care au fost declarați ”admis” în etapa I;
* susţinerea interviului de către candidaţi; interviul se realizează prin adresarea unor întrebări ce presupun evaluarea motivării, a competenţelor în contextul activităţii realizate de candidat anterior şi prezentate în curriculum vitae şi a componentelor majore ale ofertei manageriale; se acordă note în conformitate cu *Anexa 3*.
1. **Etapa a III a**

Întocmirea raportului comisiei de concurs, semnat de membrii comisiei de concurs și de Biroul Resurse Umane, la care se anexează tabelul cu rezultatele concursului. În condiţiile în care, în urma procesului de evaluare, sunt mai mulţi candidaţi care au obţinut aceeaşi notă, se consideră câştigător candidatul care a obţinut la criteriul 1 de evaluare nota cea mai mare. În situaţia în care există candidaţi care au obţinut aceeaşi notă la criteriul 1, se consideră câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la criteriul 2 de evaluare. În situaţia în care există candidaţi care au obţinut aceeaşi notă la criteriile 1 și 2, se consideră câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la criteriul 3 de evaluare.

În situația în care egalitatea se menține, concursul se reia între candidați care au obținut același punctaj total, începând cu etapa a II a.

Se consideră admişi candidaţii care au un punctaj de cel puţin 8.

1. **Etapa a IV a comunicarea rezultatelor**

Biroul Resurse Umanecomunică, în scris, fiecărui candidat, nota finală şi pe criterii obţinută de acesta şi rezultatul concursului.

1. **Etapa a V a contestații**

După comunicarea rezultatelor obţinute, candidaţii nemulţumiţi pot depune o contestaţie, la Biroul Resurse Umane, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării și afișării rezultatului, sub sancţiunea decăderii din acest drept; contestaţiile se analizează de comisia de soluţionare a contestaţiilor exclusiv sub aspectul respectării procedurilor de concurs, conform prevederilor legale şi ale prezentei metodologii, neavând atribuţii legate de evaluarea candidaţilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor poate decide, după caz, reluarea de către comisia de concurs a procesului de evaluare pentru contestaţiile admise şi va răspunde în scris contestatarilor, prin mijlocirea Biroului Resurse Umane.

1. **Componența comisiilor**

6.1. Comisia de concurs

Președinte: Director General IFIN-HH

Membri: Președintele Consiliului Științific IFIN-HH

 Specialist în domeniul de activitate al institutului, persoană care poate fi cooptată

 inclusiv din comunitatea științifică internațională

Secretar: Inspector Resurse Umane

Membri de rezervă

6.2. Comisia de soluţionare a contestaţiilor

Președinte: Director IFIN-HH, Cercetător Științific grad I, membru al Comitetului de Direcție

Membri: Secretar Științific IFIN-HH

 Consilier juridic IFIN-HH

Secretar: Inspector Resurse Umane

Membri de rezervă

1. **Numirea în funcție și încetarea mandatului**

Rezultatele concursului pentru ocuparea funcției de Director Subunitate ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) în cadrul IFIN-HH se prezintă spre avizare în Consiliul de Administrație, în vederea emiterii deciziei de numire.

Numirea în funcția de Director Subunitate ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) în cadrul IFIN-HH se face prin Decizie a Directorului General în baza rezultatelor concursului, cu avizul Consiliului de Administrație.

Mandatul Directorului Subunității ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) este de 6 ani, cu posibilitate de prelungire o singură dată pentru o perioadă de 3 ani.

Încetarea mandatului se face în următoarele situații:

* prin acordul părților;
* la terminarea mandatului, după caz la expirarea perioadei de prelungire;
* la inițiativa angajatorului, în cazul încetării contractului individual de muncă în condițiile stabilite prin Codul muncii;
* la inițiativa angajatorului, în cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare prevăzută de Codul muncii sau reglementată de dispoziiile Legii 206/2004 privind buna conduită în cercetarea ştiinţifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare, cu completările și modificările ulterioare.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație IFIN-HH din 14.11.2023.

Director General

Dr. Nicolae Marius Mărginean

 ***Anexa 1***

 ***CERERE DE ÎNSCRIERE - model***

**Domnule Director**

Subsemnatul(a) ..................................................., domiciliat(ă) în ......................... ..............................................., identificat(ă) cu C.I. seria ......., nr. ......................, eliberat de ....................................... la data de ........................., vă rog să–mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de DIRECTOR SUBUNITATE ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO) în cadrul Institutul Naţional de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei” (IFIN-HH).

Datele de contact pentru realizarea oricăror comunicări în cadrul desfășurării concursului sunt următoarele:

* e-mail ........................................
* telefon ......................................

Menționez că odată cu depunerea aplicației pentru postul susmenționat, sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în documentele pe care le voi transmite, indiferent de tipul, forma și conținutul documentelor, precum și de modul de transmitere al acestora. Sunt de acord că aceste date să fie folosite de către Institutul Naţional de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia *Hulubei” (IFIN-HH) în procesul de recrutare și în vederea îndeplinirii tuturor formaliăților pentru angajare în cazul în care voi fi declarat admis(ă).* De asemenea, sunt de acord cu includerea acestor date în baza de date în legătură cu selecția personalului în cadrul IFIN-HH.

Am luat la cunoștință de faptul că aceste date cu caracter personal nu fac obiectul unei prelucrări automate și sunt de acord ca datele mele personale să fie păstrate pe o perioadă de 5 (cinci) ani, timp în care am dreptul de retragere a prezentului *consimțământ*, în mod gratuit, în baza unei solicitări transmise în scris către institut.

Declar pe proprie răspundere că datele cuprinse în documentele pe care le furnizez în procedura de selecție sunt reale şi corecte.

Data .......................... Nume și Prenume................................

 Semnătura..................................

***Anexa 2***

 **Oferta managerială**

 - structură-cadru -

**A**. **Contextul general**

 1. Strategia institutului cu prioritate pe obiectivele subunității ELI-RO

 2. Cadrul legislativ aplicabil institutului

 3. Analiza SWOT a subunității ELI-RO

**B.** **Concepţie managerială**

 **1. Propuneri privind strategia Subunității ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO)**

 1.1. Organizarea și funcționareaSubunității ELI RO - Nuclear Physics (ELI-RO)

 1.2. Infrastructura de cercetare-dezvoltare

 1.3. Programul științific al subunității

 1.4. Resurse umane

 1.5. Sistemul de management al calităţii

 1.6. Promovare şi vizibilitate

 **2. Obiective**

 2.1. Definirea priorităţilor de funcționare și dezvoltare

 2.2. Creşterea capacităţii de cercetare-dezvoltare şi a gradului de utilizare a infrastructurii

 2.3. Creşterea producţiei ştiinţifice

 2.4. Creşterea vizibilităţii la nivel naţional şi internaţional

 2.5. Recrutarea şi perfecţionarea resurselor umane

 2.6. Accentuarea transferului tehnologic şi valorificarea rezultatelor cercetării

 **C.** **Program de măsuri organizatorice și administrative**

***Anexa 3***

**CRITERII DE EVALUARE ŞI SELECŢIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Criteriu | Ponderea |
| C1  | 40% |
| C2  | 40% |
| C3 | 10% |
| C4 | 10% |

NOTA FINALĂ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Notele candidaţilor se acordă conform următorului algoritm de calcul:

 1. Pentru fiecare criteriu se acordă note întregi de la 1 la 10 direct proporţionale cu performanţele evaluate ale candidaţilor.

 2. Nota ponderată a notelor acordate rezultă din însumarea notelor înmulţite cu ponderile corespunzătoare fiecărui criteriu.

 3. Nota finală obţinută în urma concursului rezultă din media aritmetică a notelor ponderate acordate de fiecare membru al comisiei.

**Interviul:**

În cadrul interviului se obţin informaţii despre experiența candidatului care să demonstreze nivelul competențelor sale.

Pe parcursul interviului, membrii comisiei de concurs:

 a) explorează cunoştinţele, deprinderile, abilităţile şi gradul de asumare a responsabilităţii a candidatului;

 b) observă abilităţile de comunicare, vocabularul, echilibrul, adaptabilitatea candidatului (aceste atribute sunt urmărite în măsura în care sunt esenţiale în satisfacerea cerinţelor funcţiei);

 c) urmăresc conformitatea dintre valorile candidatului şi cultura organizațională dezvoltată în cadrul IFIN-HH.

Structura întrebărilor este comună pentru toţi candidaţii.

1. Definit conform art. 2 lit. d din H.G. nr. 907/2016, cu modificările și completările ulterioare ca fiind ”*obiectiv de investiţii a cărui valoare totală estimată depăşeşte echivalentul a 75 milioane euro în cazul investiţiilor pentru promovarea sistemelor de transport durabile şi eliminarea blocajelor din cadrul infrastructurii reţelelor majore sau echivalentul a 50 milioane euro în cazul investiţiilor promovate în alte domenii”*  [↑](#footnote-ref-1)