



INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE - DEZVOLTARE  
PENTRU INGINERIE ELECTRICĂ ICPE-CA București

H.G. 1282/2004  
Patrimoniu: 381108 lei  
Registrul Comerțului  
J40/3800/2001  
Cod Fiscal  
RO 13827850

Conturi bancare  
RO52RNCB0076029424690001  
BCR SMB  
RO24TREZ7005069XXX002740  
Trezorerie M.B

Email: office@icpe-ca.ro  
www.icpe-ca.ro  
Tel: +4021.346.7231  
+4021.346.8297  
Fax: +4021.346.8299  
Splaiul Unirii nr. 313, sector 3  
București, 030138, România



**Procedură operațională**

**STABILIREA CONDIȚIILOR DE ORGANIZARE ȘI A MODULUI DE  
DESFĂȘURARE A CONCURSULUI / EXAMENULUI  
DE OCUPARE A POSTURILOR**

**Cod: PO – 28**

**Ediția II, Revizia 2**

**Aprobat**

**Director General**

**Dr. ing. Sergiu Nicolaie**

**Data: 23.09.2020**

**Avizat**

**Președinte al Comisiei de monitorizare**

**Dr. ing. Sergiu Nicolaie**

**Data: 23.09.2020**

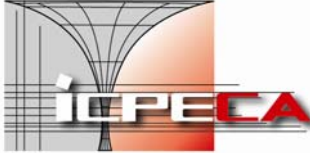
**Elaborat**

**Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare**

**Ing. Daniela Dimitriu**

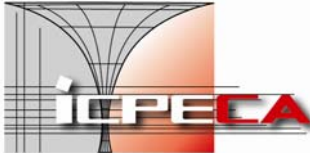
**Data: 22.09.2020**

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără permisiunea scrisă a INCDIE ICPE-CA, nu este permisă!*

	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> Pag. /
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

## CUPRINS

Pagina de gardă .....	0
Cuprins .....	1
1. Scopul procedurii .....	2
2. Domeniul de aplicare .....	2
3. Documente de referință .....	2
4. Definiții și abrevieri .....	3
5. Descrierea activității sau procedurii .....	4
6. Responsabilități .....	9
7. Formular de evidență modificări .....	9
8. Formular de analiză procedură .....	10
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii .....	11
10. Anexe .....	13

	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> <b>Pag. /</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

## 1. Scopul procedurii

Prezenta procedură prevede principiile și regulile privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de ocupare a posturilor, în vederea asigurării institutului cu resursele umane - personal necesare desfășurării activității.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul INCDIE ICPE-CA.

## 3. Documente de referință

### *Legislație primară*

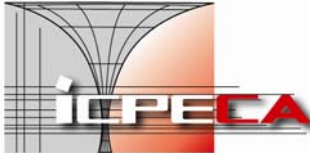
- 3.1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- 3.5. O.M.F.P nr. 923/2014, republicat pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

### *Legislație secundară*

- 3.6. H.G. nr. 1282/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrică ICPE-CA, publicată în Monitorul Oficial nr. 775/2004, Partea I;
- 3.7. H.G 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 3.8. H.G nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 3.10. HG nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;

### *Legislație terțiară*

- 3.11. SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității;
- 3.12. SR EN ISO 14001:2015 Sistem management de mediu;
- 3.13. ISO 56002:2019 si/sau SR 13572:2016 Certificarea sistemului de management al inovării
- 3.14. SR EN ISO 17025:2018 Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări;

	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> Pag. /
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

**3.15.** Norme de organizare și funcționare emis în aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare, anexa 1 la la HG nr.1282/2004 privind înființarea și funcționarea INCDIE ICPE-CA.

**3.16.** PS-16- Audit intern.

#### **4. Definiții și abrevieri**

##### **4.1. Definiții:**

*Principalele concepte utilizate în procedura sunt următoarele:*

**Analiză** - activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;

**Părți interesante** - clienții, furnizorii, organizațiile cu care instituția interacționează;

**Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

**Procedura operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

**Neconformitate** - neîndeplinirea unei cerințe;

**Sistem de control intern managerial** - ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului intern managerial;

##### **4.2. Abrevieri**

*PS* - Procedură de sistem;

*E* - Elaborare;

*V* - Verificare;

*A* - Aprobare;

*Ap.* - Aplicare;

*Ah.* - Arhivare;

*BVC* - Buget de venituri și cheltuieli;

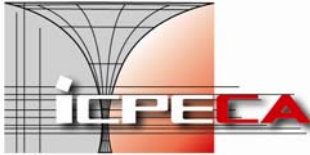
*NOF* - Norme de Organizare și Funcționare;

*ROF* - Regulament de Organizare și Funcționare;

*RU* - Resurse Umane

*CM* - Comisia de monitorizare;

*INCDIE ICPE-CA* - Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrică ICPE-CA.

	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> <b>Pag. /</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

## 5. Descrierea activității

### 5.1. DISPOZIȚII GENERALE

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post în cadrul institutului, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei de examen medical;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime conform cerințelor postului scos la concurs.

### 5.2. DOSARUL DE CONCURS

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copie conform cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae;
- h) copie a certificatului de căsătorie (dacă este cazul).

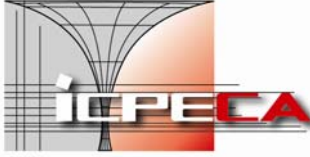
2. Actele de la alin.1 lit.b), c) și h) vor fi prezentate și în original după verificarea conformității copiilor acestea fiind returnate.

### 5.3. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

1. Înainte cu cel puțin **10** zile calendaristice de data stabilită pentru concurs Biroul Resurse Umane are obligația asigurării publicității concursului.
2. Anunțul va fi afișat la sediul institutului, publicat într-un cotidian de largă circulație și după caz, postat pe site-ul institutului.  
Anunțul va conține condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului.

### 5.4. COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

1. Cu cel puțin **10** zile calendaristice înaintea desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin decizie emisă de Directorul General.
2. Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.
3. Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

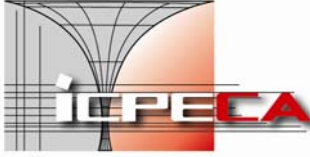
	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> <b>Pag. /</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

4. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul biroului de resurse umane.
5. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
6. În cazul constatării existenței unui conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
7. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
8. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
9. În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

### **5.5. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS ȘI ALE COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

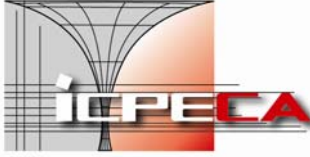
- 1. Comisia de concurs** are următoarele atribuții principale:
  - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
  - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
  - c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
  - e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.
- 2. Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:
  - a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
  - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.
- 3. Secretarul comisiei** de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:
  - a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
  - b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
  - d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
  - e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

### **5.6. CONCURSUL**

	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> Pag. /
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

1. Concursul pentru ocuparea unui post în cadrul institutului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
  - a) selecția dosarelor de înscriere;
  - b) proba scrisă;
  - c) interviul.
2. Tematica și bibliografia pentru proba scrisă și interviu, condițiile și cerințele specifice pentru ocuparea postului se propun de către structura organizatorică în cadrul căreia se află postul.
3. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
4. În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile lucratoare de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.
5. În termen de maximum 10 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.
6. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului.
7. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.
8. Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.
9. Proba scrisă (ziua, ora) se anunță odata cu afișarea soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor.
10. Proba scrisă se organizează în maxim 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale privind selecția dosarelor.
11. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.
12. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
13. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.
14. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post subiectele sunt identice.
15. Comisia de concurs stabilește subiectele pentru proba scrisă.
16. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
17. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
18. Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili și afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor.
19. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
20. La ora stabilită pentru înscrierea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.
21. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.
22. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.
23. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăș-




	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> Pag. /
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

urării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză;
  - c) abilitățile impuse de funcție;
  - d) motivația candidatului;
  - e) comportamentul în situațiile de criză.
24. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - b) exercitarea controlului decizional;
  - c) capacitatea managerială.
25. Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
26. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
27. 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.
28. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
  - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
29. Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe, nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.
30. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
31. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
32. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.
33. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
34. Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
35. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acorda de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat.
36. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului.
37. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
38. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
39. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
40. 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 locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



	Procedură operațională  <b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>  Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> Pag. /
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

41. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post în cadrul institutului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

42. 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.

## 5.7. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului; nu se iau în calcul zilele nelucrătoare.

2. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

4. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

5. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

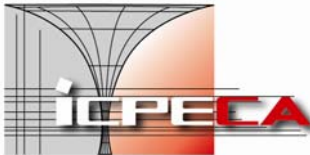
6. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului.

7. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

## 5.8. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

1. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Directorul General al institutului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind

	Procedură operațională	<b>Ediția: II</b>
	<b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b>	<b>Revizia: 2</b>
	Cod: PO-28	Pag. /

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 în 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 oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

4. În situația în care, în urma verificării realizate potrivit precizarilor de mai sus, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

5. În situația prevăzută la pct. 2, procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

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

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă.

7. În situația constatării necesității amânării concursului, institutul are obligația:

a) anunțării prin aceleași mijloace de informare a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

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

8. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă scris intenția de a participa din nou la concurs în noile date.

## 5.9. DISPOZIȚII FINALE

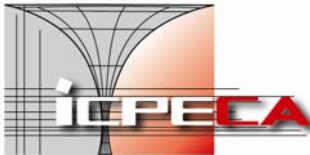
1. Candidații cărora li s-a aprobat angajarea sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință.

2. În cazul în care candidatul admis nu poate respecta termenul menționat, acesta se va adresa în scris instituției prezentând motivele întârzierii și termenul la care se poate prezenta la post.

3. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, urmează să se organizeze un nou concurs/examen sau să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv, după caz.

## 6. Responsabilități:

Nr. crt.	Responsabil/ Activități	Resurse Umane	Director Economic	Concurenți	Comisie concurs	Comisie contestații	Secretar comisie	Director General
1.	Scoaterea la concurs a posturilor vacante	E	V					A
2.	Publicare anunț concurs	E	V					A
3.	Selecție dosare				E, V, A		Ah	
4.	Proba scrisă			E	E, V, A		Ah	
5.	Interviu			E	E, V, A		Ah	

	Procedură operațională	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> <b>Pag. /</b>
	<b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b> Cod: PO-28	

6.	Contestații			E		V, A	Ah	
7.	Rezultat concurs				E, V, A		Ah	
8.	Fișa de evaluare				E, V, A		Ah	

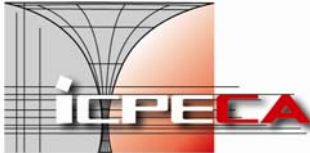
### 7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag .	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.	II	31.01.2018	0	-	-	-	
2.	II	03.10.2018	1	03.10.2018	1	Adăugare antet ICPE-CA	
3.	II	03.10.2018	1	03.10.2018	2-14	Adăugare sigla ICPE-CA Modificarea structurii procedurii conform OSGG 600/2018	
4.	II	03.10.2018	1	03.10.2018	2	Scoaterea cap. 1, 2 si 3, ca urmare a introducerii formularului de distribuie/difuzare a procedurii	
5.	II	03.10.2018	1	03.10.2018	3	La cap. 4.2 s-a scos abrevierea PS, existentă la cap. 7 din PO 03, ed. I, rev.0, datorită faptului că acesta nu face referire la actuala procedură.	
6.	II	03.10.2018	1	03.10.2018	1-14	Modificare font text de la Arial 12 la Times New Roman 12 conform procedurii PS-09 „Proceduri” și a „Ghidului de elaborare a procedurilor documentate”.	
7.	II	23.09.2020	2	23.09.2020	2,11	S-au adăugat standardele SR EN ISO 9001,14001,13562 si 17025 S-a modificat formularul de distribuie procedura	

*cod F/PS-09/02, ed. I, rev. I*

### 7. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătură	Data	Semnătură	Data
1.	Președinte CM	Nicolaie Sergiu					

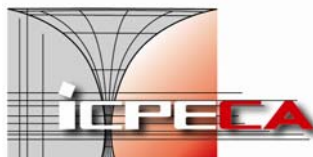
	Procedură operațională	<b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b> Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> <b>Pag. /</b>

2.	Secretariatul tehnic CM	Dimitriu Daniela	Obreja Gabriela				
3.	Șefi compartimente	Șefii compartimentelor INCDIE ICPE-CA					

*cod F/PS-09/03, ed. I, rev. I*

### 8. Formular de distribuire/difuzare a procedurii (în format electronic)

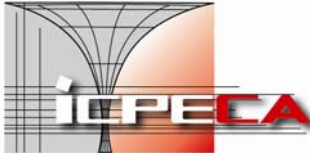
Nr. crt.	Scopul difuzării	Cod compartiment/ Denumire compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Ap+ Prel.	D01 Director Stiințific	Director Stiințific	Pătroi Eros Alex					
2	Ap+ Prel.	D02 Director Tehnic	Director Tehnic	Chiriță Ionel					
3	Ap+ Prel.	D03 Director Economic	Director Economic	Cirstea Mariana					
4	Ap+ Prel.	D04 Secretar Stiințific	Secretar Stiințific	Bara Adela					
5	Ap+ Prel.	LI-CEM Laborator compatibilitate electromagnetă	Conducator compartiment	Morari Cristian					
6	Ap+ Prel.	LI-ECI Laborator Încercări electrice de curenți intensi în regim tranzitoriu	Conducator compartiment	Bădic Mihai					
7	Ap+ Prel.	LI-MAT Laborator încercări fizico-chimice	Conducator compartiment	Pătroi Delia					
8	Ap+ Prel.	LI-PVLAB Laborator sisteme fotovoltaice	Conducator compartiment	Murgescu Ion					
9	Ap+ Prel.	1/1 DMMA 1/2 DMMCP DEPARTAMENT MATERIALE MAGNETICE SI APLICATII	Conducator compartiment	Bădic Mihai					
10	Ap+ Prel.	1/2 DMMCP DEPARTAMENT MATERIALE METALICE COMPOZITE SI POLIMERICE	Conducator compartiment	Lungu Magdalena Valentina					
11	Ap+ Prel.	1/3 DMCC DEPARTAMENT	Conducator compartiment	Iordache Iulian					



**Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor**

Cod: PO-28

		T MATERIALE CARBO-CERAMICE	ent						
12	Ap+ Prel.	1/4 DCM DEPARTAMENT CARACTERIZARI MATERIALE SI PRODUSE PENTRU INGINERIE ELECTRICA SI ENERGETICA	Conducator compartiment	Pătroi Delia					
13	Ap+ Prel.	2/1 DSREE DEPARTEMENT SURSE REGENERABILE SI EFICIENTA ENERGETICA	Conducator compartiment	Cârciumaru Gabriela					
14	Ap+ Prel.	2/2 DSTE DEPARTAMENT SISTEME SI TEHNOLOGII ELECTROMECANICE	Conducator compartiment	Ilie Cristinel					
15	Ap+ Prel.	2/3 DIEN DEPARTEMENT INGINERIE ELECTRICA NECONVENTIONALA	Conducator compartiment	Dobrin Ion					
16	Ap+ Prel.	2/4 DMESC DEPARTAMENT MEDIU/ENERGIE SI SCHIMBARI CLIMATICE	Conducator compartiment	Rimbu Gimi Aurelian					
17	Ap+ Prel.	05 Juridic	Conducator compartiment	Oprișan Luiza					
18	Ap+ Prel.	09 Managementul calității-mediu	Conducator compartiment	Alecu Georgeta					
19	Ap+ Prel.	11 Resurse umane	Conducator compartiment	Tănase Ștefania					
20	Ap+ Prel.	12 Achizitii publice, investitii	Conducator compartiment	Vida Roxana Maria					
21	Ap+ Prel.	13 Monitorizare programe planificare	Conducator compartiment	Enescu Elena					
22	Ap+ Prel.	16 Audit public intern	Conducator compartiment	Sima Daniela					

	Procedură operațională	<b>Stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului / examenului de ocupare a posturilor</b> Cod: PO-28	<b>Ediția: II</b> <b>Revizia: 2</b> Pag. /

23	E+ Ah.	CM Comisia de monitorizare (Originalul procedurii de sistem)	Secretariat tehnic	Dimitriu Daniela					
----	--------	--------------------------------------------------------------	--------------------	------------------	--	--	--	--	--

*cod F/PS-09/04, ed. I, rev. I*

## 10. Anexe

Nr. anexă/ formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
F/PS-09/01, ed. I, rev. 1	Pagină de gardă	Elaborator	Director General					
F/PS-09/02, ed. I, rev. 1	Formular de evidență a modificărilor	Elaborator	Director General					
F/PS-09/03, ed. I, rev. 1	Formular de analiză a procedurii	Elaborator	Director General					
F/PS-09/04, ed. I, rev. 1	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	Elaborator	Director General					