

II.4 Ocuparea functiei si acordarea gradului profesional de Cercetator Stiintific II (CS II)

Art 45. Continutul dosarului de incriere la concurs (in 2 exemplare, original si copie):

- 1) **Opis**- cu numerotarea paginilor
- 2) **Cererea candidatului (în original)** - adresată conducerii instituției (Anexa 1), prin care se solicită înscrierea la concurs și este:
 - avizată juridic pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
 - aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).
- 3) **Fișa de evaluare (în original)** - din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minime naționale aprobate prin Ordin de Ministru (Anexa 5).
- 4) **Declarația de asumare a răspunderii (in original)**- scrisă de mână de către candidat cu toate datele de identificare- în care afirmă că: datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (Anexa 6).
- 5) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului UE 2016/679 (Anexa 23)
- 6) **Curriculum vitae (in original)** - din partea candidatului, semnată de candidat.
- 7) **Actele doveditoare ale vechimii în specialitate** (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE)
 - **copii legalizate - cartea de muncă; raport per salariat** (din Revisal etc.);
 - **in original** (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat)
 - adeverința de vechime în muncă, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională (perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior / în cercetare științifică / alte activități;
 - documentul(ele) care atestă (dacă e cazul) desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate.

În conformitate cu Legea nr. 319/2003, Art. 37:

"Cetațenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru."
- 8) **Actele doveditoare ale studiilor (legalizate)** – diploma de doctor; diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă; diploma de bacalaureat.
 - Diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere și de foaia matricolă (traduse și legalizate).
- 9) **Actele doveditoare ale identității** - certificatul de naștere; certificatul de căsătorie (**legalizate**); cartea de identitate (**copie nelegalizată**).
- 10) **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** cazier judiciar.
- 11) **Adeverința medicală de la medicul de medicina muncii** dovedind capacitatea deplină de exercitiu necesară postului (conform HG nr. 286/2011)
- 12) **Adeverința medicală de la medicul de familie** dovedind că este apt medical (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
- 13) **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului** - anunțul de la sediul Instituției (semnat și stampilat) și anunțul din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată "conform cu originalul" și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).

14) **Lista de lucrări** a candidatului (semnată de candidat) - structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în această ordine: teza (tezele) de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/perforante sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract / grant; altele (inclusiv citările).

Documentele se încarcă pe suport USB și se vor împarti în: I. Dosar administrativ (opis și documente suport, punctele 1-13 din lista) II. Dosar cu lucrări științifice (opis/lista de lucrări).

Pe suport USB

- a) se scanează în format pdf fiecare document menționat în opis cu denumirea acestuia, respectând ordinea din Lista
- b) se întocmește opis, cu enumerarea documentelor, apoi se încarcă în link-urile destinate
- c) Se scanează în format pdf fiecare lucrare menționată în lista de lucrări, respectând ordinea din lista
- d) Se întocmește lista cu lucrări științifice, cu enumerarea lucrărilor, apoi se încarcă în link-urile destinate fiecărei lucrări
- e) Pentru modul de încărcare a documentelor pe link-uri vezi Anexa 24
- f) Suportul USB se înregistrează la registratura unității, se scrie numărul de înregistrare pe acesta și se depune cu dosarul administrativ

Pe suport letric-Dosarul Administrativ

- a) Dosarul administrativ cuprinde documentele de la punctele 1-13 din Lista.
- b) Pe coperta dosarului se trec toate elementele de identificare

Art 46. Condiții minimale pentru participarea la concurs

- a) Sa aiba **studii superioare de lunga durata** absolvite cu diploma de licență sau echivalenta ori studii echivalente (studii universitare de licență și studii universitare de masterat conform Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare)
- b) Sa aiba **titlul științific de doctor**
- c) Sa fie **apt din punct de vedere medical** și sa aiba **deplina capacitate de exercițiu** pentru activitățile specifice locului de muncă scos la concurs.
- d) Sa aiba o **vechime minima** în activitatea de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior – de 8 ani, sau vechime minima în alte activități – de 12 ani.

Personalul de cercetare-dezvoltare sau din învățământul superior, care îndeplinește condițiile de studii, cu o activitate deosebită în domeniul postului pentru care concurează, demonstrată prin lucrări de specialitate de valoare națională și internațională, poate să se prezinte, cu aprobarea consiliului științific al diviziei/filialei, la concursul pentru ocuparea postului de CS II cu reducerea condițiilor de vechime de mai sus cu maxim 30%. Hotărârea de reducere a condițiilor de vechime este luată pe baza documentelor din dosarul personal al candidatului și mapa cu lucrări, la solicitarea formulată în scris de către potențialul candidat în concurs.

- e) Sa **îndeplinească standardele minimale** corespunzătoare domeniului științific asociat postului de CS II aprobate prin Ordin Ministru⁶.

⁶ ORDIN MENCN Nr. 6129/2016 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale din cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestului de abilitare

Art 47. Criterii de evaluare

Criteriile de evaluare se refera atat la **analiza activitatii de cercetare, dezvoltare tehnologica si inovare**, cat si la **recunoasterea si impactului activitatii** cercetatorului. In acest sens pentru evaluarea candidatilor sunt luate in considerare: lucrarile publicate in reviste ISI si baze de date indexate BDI, lucrarile publicate in proceedings-uri ale conferintelor, brevetele, citarile lucrarilor, calitatea de director sau responsabil in proiecte de cercetare, membru in colectivele de redactie sau comitete stiintifice al revistelor si manifestarilor stiintifice, recenzor pentru reviste si manifestari stiintifice nationale si internationale, premii, etc.

Art 48. Sunt acceptate spre evaluare dosarele concurentilor care indeplinesc standardele minimale corespunzatoare domeniului stiintific asociat postului scos la concurs, aprobate prin Ordin Ministru aflat in vigoare la data publicarii anuntului pentru concurs.

Art 49. Stabilirea punctajului final

Punctajul se calculeaza conform cerintelor stabilite pe domenii stiintifice de comisiile de specialitate ale CNATDCU⁷, prin Ordin Ministru pentru aprobarea standardelor minimale. Candidatul prezinta sub forma de tabel cerintele minimale ale comisiei CNATDCU si punctajul realizat de acesta, justificat de listele de lucrari/brevete/citari etc. din mapa candidatului.

Art 50. Comisia de concurs verifica corectitudinea fisei de evaluare pe baza documentelor incluse in mapa, introduce corecturile necesare, calculeaza punctajul general, redacteaza un Raport de sinteza privind concursul si le prezinta Consiliului Stiintific al INOE 2000.

Art 51. Rezultatele concursului si concluziile comisiei sunt analizate si avizate de Consiliul Stiintific al INOE 2000 si aprobate de Consiliul de Administratie al INOE 2000.

Art 52. Se declara admisi pentru etapa de inaintare a dosarului catre MCI in vederea conferirii titlului de CS II candidatii, in ordinea descrescatoare a punctajului general, pana la completarea numarului de posturi scoase la concurs.

Art 53. Dosarul de concurs si mapa cu lucrari, intocmite in conformitate cu Anexa 9 la prezentul regulament, se transmit prin delegat oficial sau prin posta la MCI pentru inaintare la CNATDCU in vederea confirmarii/infirmarii rezultatelor de la concurs si acordarii/neacordarii titlului de CS II.

Art 54. Incadrarea pe functia de CS II se face prin decizie a directorului general/director filiala emisa in baza comunicarii de catre autoritatea de stat pentru cercetare/dezvoltare a ordinului de acordare a gradului profesional/titlului de cercetator stiintific gradul II .

⁷ ORDIN MENCs Nr. 4106/2016 din 10 iunie 2016 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

Anexa 1 Cerere concurs

Nr. (de inregistrare)/ data

Doamna/Domnule DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR

Subsemnatul(a)
nascut(a) la data de absolvent(a)
al(a) avand
gradul profesional actual la
Institutul cu
vechimea in domeniu de ani, va rog sa aprobat in scrierea mea la
concursul pentru ocuparea postului in
domeniul, anuntat
in ziarul din data de

Semnatura,

Data

**Doamnei/Domnului Director General/Director al Institutului
National de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronica Bucuresti/Institutul de
Cercetari pentru Instrumentatie Analitica Cluj-Napoca/Institutul de Cercetari pentru
Hidraulica si Pneumatica**

Aprobat

Aviz Juridic

**Anexa 5 Fisa de evaluare pentru
indeplinirea standardelor minimale
aprobate prin Ordin Ministru**

Institutia sau unitatea de cercetare-dezvoltare organizatoare a concursului

.....,

Concurs pentru ocuparea postului de **cercetator stiintific gradul I/cercetator stiintific gradul II**,

Domeniul asociat postului

Comisia de specialitate a CNATDCU

Post publicat in ziarul din data de

Fisa de evaluare,

din partea candidatului (**semnata de candidat**), in care acesta prezinta indeplinirea standardelor minimale aprobate prin Ordin Ministru [3]specific fiecarei comisii (in original).

Activitatea candidatului trebuie sa reflecte **activitatea de cercetare, dezvoltare tehnologica si inovare**, cat si **recunoasterea si impactului activitatii** cercetatorului. In acest sens sunt luate in considerare: lucrarile publicate in reviste ISI si baze de date indexate BDI, lucrarile publicate in proceedings-uri ale conferintelor, brevetele, citarile lucrarilor, calitatea de director sau responsabil in proiecte de cercetare, membru in colectivele de redactie sau comitete stiintifice al revistelor si manifestarilor stiintifice, recenzor pentru reviste si manifestari stiintifice nationale si internationale, premii, etc.

Se completeaza in conformitate cu cerintele din Ordin Ministru¹³ de aprobare a standardelor minimale specifice comisiilor de specialitate ale CNATDCU¹⁴.

Fisa de evaluare va fi contrasemnata de fiecare din membrii comisiei cu confirmarea sau infirmarea punctajului calculat de candidat.

¹³ ORDIN MENCNS Nr. 6129/2016 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale din cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare

¹⁴ ORDIN MENCNS Nr. 4106/2016 din 10 iunie 2016 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

**Anexa 6 Model declaratie de asumare a
raspunderii****DECLARATIE DE ASUMARE A RASPUNDERII**

- se scrie integral de mana -

Subsemnatul/subsemnata nascut/nascuta la data
de in cu
domiciliul in
CNP, declar pe propria raspundere ca datele din dosarul depus pentru
ocuparea postului de (CS I / CS II / IDT I / IDT II)... domeniul de la
Institutul anuntat in
ziarul din data de si la sediul unitatii, prezinta
propriile mele realizari si activitati si iau la cunostinta de faptul ca, in caz contrar, voi suporta
consecintele declaratiei in fals, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Data

Semnatura

**Anexa 9 Lista documentelor necesare
pentru ocuparea postului/acordarea
gradului profesional de CS I si de CS II**

L I S T A

cu documentele necesare pentru
ocuparea postului/acordarea gradului profesional de CS I si de CS II

A – Dosarul de concurs¹⁶

- 15) **Opis**- cu numerotarea paginilor
- 16) **Cererea candidatului (în original)** - adresată conducerii instituției (Anexa 1), prin care se solicită înscrierea la concurs și este:
 - avizată juridic pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
 - aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).
- 17) **Fișa de evaluare (în original)** - din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minimale naționale aprobate prin Ordin de Ministru (Anexa 5).
- 18) **Declarația de asumare a răspunderii (in original)**- scrisă de mână de către candidat cu toate datele de identificare- în care afirmă că: datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (Anexa 6).
- 19) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului UE 2016/679 (Anexa 23)
- 20) **Curriculum vitae (in original)** - din partea candidatului, semnată de candidat.
- 21) **Actele doveditoare ale vechimii în specialitate** (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE)
 - **copii legalizate - cartea de muncă; raport per salariat** (din Revisal etc.);
 - **in original** (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat)
 - adeverinta de vechime in muncă, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională (perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior / in cercetare științifică / alte activități;

¹⁶ Pe coperta exterioară a dosarului/mapei se înscriu:

- Denumirea legală a institutului;
- Dosarul pentru CS II/CS I sau Mapa cu lucrări științifice semnificative, anexă la Dosarul pentru CS II/CS I, după caz;
- Domeniul și specialitatea asociate postului scos la concurs
- Candidat: Numele și prenumele, gradul profesional deținut;

- documentul(ele) care atestă (dacă e cazul) desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate.

În conformitate cu Legea nr. 319/2003, Art. 37:

"Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru."

- 22) **Actele doveditoare ale studiilor (legalizate)** – diploma de doctor; diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă; diploma de bacalaureat.
 - Diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere și de foaia matricolă (traduse și legalizate).
- 23) **Actele doveditoare ale identității** - certificatul de naștere; certificatul de căsătorie (legalizate); cartea de identitate (copie nelegalizată).
- 24) **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** cazier judiciar.
- 25) **Adeverința medicală de la medicul de medicina muncii** dovedind capacitatea deplină de exercițiu necesară postului (conform HG nr. 286/2011)
- 26) **Adeverința medicală de la medicul de familie** dovedind că este apt medical (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
- 27) **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului** - anunțul de la sediul Instituției (semnat și stampilat) și anunțul din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată "conform cu originalul" și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).
- 28) **Lista de lucrări** a candidatului (semnată de candidat) - structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în această ordine: teza (tezele) de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/perforante sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract / grant; altele (inclusiv citările).

Documentele se încarcă pe suport USB și se vor împărți în: I. Dosar administrativ (opis și documente suport, punctele 1-13 din listă) II. Dosar cu lucrări științifice (opis/listă de lucrări).

Pe suport USB

- g) se scanează în format pdf fiecare document menționat în opis cu denumirea acestuia, respectând ordinea din Listă
- h) se întocmește opis, cu enumerarea documentelor, apoi se încarcă în link-urile destinate
- i) Se scanează în format pdf fiecare lucrare menționată în listă de lucrări, respectând ordinea din listă
- j) Se întocmește listă cu lucrări științifice, cu enumerarea lucrărilor, apoi se încarcă în link-urile destinate fiecărei lucrări
- k) Pentru modul de încărcare a documentelor pe link-uri vezi Anexa 24
- l) Suportul USB se înregistrează la registratura unității, se scrie numărul de înregistrare pe acesta și se depune cu dosarul administrativ

Pe suport letric-Dosarul Administrativ

- c) Dosarul administrativ cuprinde documentele de la punctele 1-13 din Listă.
- d) Pe coperta dosarului se trec toate elementele de identificare

Anexa nr. 23
Declarație prelucrare date personale

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA
DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CONF. REGULAMENTULUI (UE) 2016 / 679**

Subsemnatul/Subsemnata.....domiciliat/ă
 înnăscut/ă la data în localitatea
jud. posesor al C.I, seria....., nr. emisă la data de
 către.....la data deavând CNP în calitate de participant/ă la concursul de
 promovare din în, organizat de
 către.....declar prin prezenta că sunt de
 acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Ministerul Educației
 și Cercetării - CDI, cu sediul secundar în București, str. Mendeleev nr.... Sector 1, inclusiv cu
 comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte entități (CNATDCU, etc).

Am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 privind
 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind
 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general
 privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene,
 respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea
 Ministerului Educației și Cercetării, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz
 afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într- un format
 structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator,
 dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter
 personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de a solicita să îmi fie șterse
 datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din
 următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au
 fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic
 pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor,
 pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală,
 iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în
 schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal
 necesare și solicitate către Ministerul Educației și Cercetării determină imposibilitatea stabilirii
 raporturilor cu privire la promovare și nu este imputabil instituției mai sus menționate.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, adresă de e-mail, etc.) dacă este cazul mă oblig să informez în scris, în timp util, Ministerul Educației și Cercetării.

Totodată am fost informat/ă cu privire la faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului data de din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor.

Data

Semnătura

**Anexa 24 Pași procedurali pentru upload
documente CSI - CSII**

**PASI PROCEDURELI PENTRU REALIZAREA LINK-URILOR CATRE
COCUMENTELE JUSTIFICATIVE/SUPORT DIN OPIS**

Pasul 1: Copierea initiala a opisului si a documentelor pe suport USB

Pasul 2: Pentru link-uirea documentelor din opis se va proceda astfel:

- Se selecteaza textul pe care se doreste introducerea linkj-ului
- In meniul INSERT faceti clic pe iconita LINK (sau apasati simultan tastele CTRL si K)
- Din fereastra Insert Hyperlink se selecteaza cu clic documentul caruia se doreste sa i se faca legatura
- Se apasa OK
- Dupa introducerea link-ului se verifica legatura apasand tasta CTRL si facand simultan CTRL+Click

Dupa salvarea documentului ca pdf, link-urile ar trebui sa fie functionale