

INCDCSZ Braşov Toţi angajaţii	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA DE PERSONAL ÎN CADRUL SECTORULUI ADMINISTRATIV, SECTORULUI DE DEZVOLTARE ŞI AUXILIAR CERCETARE	Ediția: 1 Nr. ex.: 11 Revizia: Nr. ex.:
Biroul: Resurse umane-salarizare	Cod: P.O. R.U.S 06	Pagina 1 /9 Exemplar nr.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Teodorescu Nicoleta	Şef birou resurse umane	06.02.2023	
2	Verificat	Budeanu Marius	Director general	06.02.2023	
3	Aprobat	Budeanu Marius	Director general	06.02.2023	
4					

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
2.1	Aplicare	1	Biroul Resurse umane - salarizare	Şef birou	Teodorescu Nicoleta	06.02.2023	
2.2	Informare	1	Conducere	Director general	Budeanu Marius	06.02.2023	
2.3	Informare	1	Conducere	Director tehnic	-	-	-
2.4	Informare	1	Sector cercetare	Secretar științific	Bărăscu Nina	06.02.2023	
2.5	Informare	1	Economic	Director economic	Vulcu Nicolae	06.02.2023	
2.6	Informare	1	Baza vegetală și selecție animală	Şef bază	Nițu Virgil	06.02.2023	
2.7	Informare	1	Lab.de cerc.pt amel.genetică și selecție vegetală	Şef laborator	Stefan Maria	06.02.2023	
2.8	Informare	1	Lab.de cerc pt tehnologie și bune practici agricole	Şef laborator	Hermeziu Manuela	06.02.2023	

INCDCSZ Braşov Toţi angajaţii	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA DE PERSONAL ÎN CADRUL SECTORULUI ADMINISTRATIV, SECTORULUI DE DEZVOLTARE SI AUXILIAR CERCETARE	Ediția: I Nr. ex.: 11 Revizia: Nr. ex.:
Biroul: Resurse umane-salarizare	Cod: P.O. R.U.S 06	Pagina 2 /9 Exemplar nr.

2.9	Informare	1	Lab.de cerce pt culturi de țesuturi vegetale	Şef laborator	Cioloa Mihaela		
2.10	Informare	1	Biroul Financiar-contabilitate	Şef birou	Voicu Marcela	-	-
2.11	Informare	1	Biroul comercial - marketing	Şef birou	Teodorescu Dan		
2.12	Arhivare	1	Biroul Resurse umane - salarizare	Şef birou	Teodorescu Nicoleta	07-02 2023	

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

- 3.1 Stabileşte modul de realizare a recrutării de personal în cadrul INCDCSZ Braşov;
- 3.2 Stabileşte principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- 3.3 Sprijină membri comisiilor de concurs în respectarea etapelor care urmează a fi parcurse în recrutarea de personal;
- 3.4 Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

4. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAŢIONALE

4.1. Procedura operaţională permite organizarea concursurilor pentru posturile vacante sau temporar vacante din cadrul INCDCSZ

4.2. Această activitate depinde de activitatea: Biroului resurse umane – salarizare
De această activitate depind următoarele compartimente:

- Baza experimentelă vegetală și selecție animală
- Biroul comercial marketing
- Laboratoare de cercetare
- Biroul Financiar-contabilitate
- Biroul resurse umane – salarizare
- Secretariat științific, informare, documentare și prognoză
- Conducere

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant
- Contractul Colectiv de Muncă în vigoare
- Regulamentul Intern al INCDCSZ Braşov, aprobat în 24.03.2020

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Dispoziții generale

Art.1. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

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

Art.2. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 3 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 5 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul institutului transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, după ce solicitarea a fost discutată și aprobată în Consiliul de Administrație.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și transmisă candidaților.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs

Art. 6 - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

INCDCSZ Braşov
Toţi angajaţii

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA DE
PERSONAL ÎN CADRUL
SECTORULUI ADMINISTRATIV,
SECTORULUI DE DEZVOLTARE SI
AUXILIAR CERCETARE

Ediția: I
Nr. ex.: 11
Revizia:
Nr. ex.:

Biroul:
Resurse umane-salarizare

Cod: P.O. R.U.S 06

Pagina 5/9
Exemplar nr.

Publicitatea concursului

Art. 7 - (1) Institutul are obligația să publice, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru data concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, anunțul privind concursul într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia și pe pagina de internet a institutului, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a institutului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a institutului până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 8 (1) Prin decizia directorului general se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane ale institutului, acestea neavând calitatea de membru.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

Art. 9 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 10 - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 11 - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art. 12 - În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 13 - 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;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 15 (1) Etapele concursului pentru ocuparea postului vacante/temporar vacante:

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări de specialitate și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

(2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concurs, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii criteriilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se comunică de către secretarul comisiei persoanelor înscrise la concurs cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii.

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

(4) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

(5) Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, fiind semnate de către toţi membri comisiei.

(6) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(7) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
- b) capacitatea de analiză şi sinteză;
- c) motivaţia candidatului;
- d) comportamentul în situaţiile de criză;
- e) iniţiativă şi creativitate.

Art. 16 (1) Pentru probele concursului notele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă nota maximă este 10;
- b) pentru interviu nota maximă este 10.

(2) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

- a) minimum nota 6, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor care necesită studii medii;
- b) minimum nota 8, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor care necesită studii superioare.

(3) Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut:

- a) minimum nota 6, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor care necesită studii medii;
- b) minimum nota 8, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor care necesită studii superioare.

Art. 17 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute la proba scrisă şi la interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea notei finale a fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet institutului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data finalizării concursului.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut ce mai mare notă dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut nota minimă necesară.

INCDCSZ Braşov
Toţi angajaţii

**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
PRIVIND RECRUTAREA DE
PERSONAL ÎN CADRUL
SECTORULUI ADMINISTRATIV,
SECTORULUI DE DEZVOLTARE SI
AUXILIAR CERCETARE**

Ediția: I
Nr. ex.: 11
Revizia:
Nr. ex.:

Biroul:
Resurse umane-salarizare

Cod: P.O. R.U.S 06

Pagina 9 /9
Exemplar nr.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea 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.

Art. 18 (1) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

(2) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului, precum și pe pagina de internet al acestuia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(4) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului pentru care se organizează concursul se va prezenta la biroul de resurse umane pentru întocmirea documentelor necesare angajării în termenul stabilit.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Prezenta procedură se difuzează tuturor șefilor de sectoare/laboratoare/birouri din cadrul INCDCSZ Braşov.