



ACADEMIA ROMÂNĂ
Secretar General



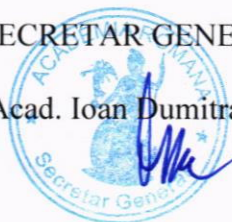
Către

Biroul Resurse Umane

Vă facem cunoscut că, în sesiunea din 27 februarie 2019, Prezidiul Academiei Române a aprobat ***Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale în cadrul unităților Casa Oamenilor de Știință și Clubul Oamenilor de Știință***, inclusiv cele 3 anexe ale acestuia.

SECRETAR GENERAL,

Acad. Ioan Dumitrache



Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale în cadrul unităților Casa Oamenilor de Știință și Clubul Oamenilor de Știință

Prezentul Regulament reglementează ca normă internă procedura pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale în cadrul Casei Oamenilor de Știință / Clubul Oamenilor de Știință.

Casa Oamenilor de Știință este o unitate autonomă a Academiei Române, cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat prin bugetul Academiei Române, și care poate realiza și venituri proprii, conform HG nr. 79/2003.

Prin Decizia Președintelui Academiei Române, nr. 54/31.01.2007, a fost înființat Clubul Oamenilor de Știință, ca unitate fără personalitate juridică în structura Casei Oamenilor de Știință.

Casa Oamenilor de Știință are ca obiect de activitate asigurarea condițiilor tehnico-materiale, administrativ- gospodărești și sociale necesare desfășurării programelor științifice, culturale, interne și internaționale, de creație, odihnă, protocol și alimentație publică, precum și a altor acțiuni inițiate de Academia Română și de unitățile din cadrul acesteia, conform art. 57 alin. 1) din Statutul Academiei Române. Clubul Oamenilor de Știință (COȘ), cu sediul în București, piața Lahovari nr. 7-9, sectorul 1, este destinat membrilor Academiei Române, cercetătorilor și personalului din unitățile Academiei Române. Clubul este finanțat din veniturile proprii realizate, precum și din veniturile proprii ale Academiei Române, conform art. 61 din Statutul Academiei Române.

Întrucât art. 3 pct. (1) din HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevede și posibilitatea întocmirii la nivelul unității a unor proceduri proprii, s-a elaborat ***Regulamentul ce stabilește principiile generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul unităților Casa Oamenilor de Știință și – Casa Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință***, prevăzut în Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezentul Regulament.

REGULAMENT

privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale a personalului din cadrul unităților Casa Oamenilor de Știință și Clubul Oamenilor de Știință, funcții de execuție și conducere **altele decât funcția de Director - Manager**

TITLUL I

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Demararea procedurii de ocupare prin concurs a unui post vacant sau temporar vacant se face numai după aprobarea prealabilă a Academiei Române, în calitate de ordonator principal de credite.

(2) 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 și în limita bugetului.

(3) 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. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu

nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

ART. 5

(1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul COȘ transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(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 poate 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 aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

SECȚIUNEA a 2-a

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 autorității sau instituției publice 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) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

SECȚIUNEA a 3-a

Publicitatea concursului

ART. 7

(1) Casa Oamenilor de Știință are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului 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 autorității sau instituției publice organizatoare până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, 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.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

SECȚIUNEA a 4-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 8

(1) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, 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) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

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

(7) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(8) În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

(9) Membrii desemnați trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la [art. 10](#) alin. (1) și [art. 11](#).

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;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

ART. 12

(1) Situațiile prevăzute la [art. 10](#) și [11](#) se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) 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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la [art. 10](#) și [11](#). 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 concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la [art. 10](#) și [11](#) actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la [art. 9](#).

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la [art. 10](#) și [11](#) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) 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.

ART. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la [art. 12](#) alin. (2) se sancționează potrivit [Legii nr. 161/2003](#) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 14

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

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 15

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

ART. 16

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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 17

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.

CAPITOLUL II

Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART. 18

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ART. 19

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post

temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

ART. 20

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la [art. 19](#) alin. (2).

ART. 21

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) 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 pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) 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.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 22

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

ART. 23

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

ART. 24

(1) 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 și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin.

(2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către ordonatorii de credite ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(4) 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.

(5) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) 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.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

SECȚIUNEA a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 25

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 26

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 27

(1) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 28

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 29

(1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

ART. 30

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) 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.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau

instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant 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.

(5) 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.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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.

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

SECȚIUNEA a 4-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 31

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică 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/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 32

(1) 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 33

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) 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;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) 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.

ART. 34

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) 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;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la [art. 32](#) alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 35

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 36

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 37

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind 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 conducătorul autorității ori instituției publice, 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 alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 38

(1) 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 lucrătoare;

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

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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.

ART. 39

(1) 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 în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la [art. 37](#), în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la [art. 40](#) alin. (1).

SECȚIUNEA a 6-a

Prezentarea la post

ART. 40

(1) Candiții declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

REGULAMENT

privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor de conducere din cadrul Casei Oamenilor de Știință –
Director -Manager

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a postului vacant – Director-Manager

ART. 1

- (1) Ocuparea postului de conducere – Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament.
- (2) Ocuparea se face pe post cu normă întreagă și durată determinată, în baza unui contract de management (conform art. 58 alin. (3) din Statutul Academiei Române), valabil 4 ani.
- (3) Concursul pentru ocuparea postului de Director - Manager în cadrul unității Casa Oamenilor de Știință se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - a. competiție deschisă – informarea publică privind funcția de conducere pentru care se organizează concurs, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
 - b. competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
 - c. imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
 - d. transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

ART. 2

La concursul de ocupare a postului de Director - Manager al unității Casa Oamenilor de Știință, funcție de conducere, pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenia română, și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) vechime în funcție de conducere în specificul activității de minim 5 ani;
- 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.
- h) nu au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal.

ART. 3 Nu pot candida pentru ocuparea funcției de Director - Manager al Casei Oamenilor de Știință, persoanele care:

- a) au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- b) au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală;
- c) sunt angajate în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Casei Oamenilor de Știință;

ART. 4

- (1) Casa Oamenilor de Știință, are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului de Director - Manager al Casei Oamenilor de Știință, anunțul privind concursul, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul entității precum și la sediul Academiei Române.
- (2) Concursul se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public întocmit cu respectarea prevederilor legale, al cărui conținut este aprobat de Academia Română – Ordonatorul principal de credite prin Secretarul General al Academiei Române.
- (3) Anunțul va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente:
 - (a) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea postului;
 - (b) Condiții generale și specifice necesare ocupării postului;
 - (c) Documentele solicitate candidațiilor pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun și se înregistrează dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
 - (d) Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - (e) Calendarul de desfășurare al 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;
 - (f) Informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia.
 - (g) Bibliografia și, după caz, tematica;
- (4) Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului;
- (5) Anunțul se publică în presa scrisă și va conține denumirea postului "Director - Manager" pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, respectiv data limită până la care se poate depune dosarul de concurs, precum și datele de contact ale persoanei din cadrul unității care organizează concursul;
- (6) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare de către Casa Oamenilor de Știință, către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în ziua apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în presa scrisă.
- (7) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

ART. 5

Dosarul de concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs pentru postul de Director - Manager în cadrul Casei Oamenilor de Știință, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Academiei Române;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau alte acte (doar în cazul în care numele din actele depuse la dosar este diferit de cel din actul de identitate);
 - d) copiile diplomelor de studii care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
 - f) cazierul judiciar valabil;
 - g) cazier fiscal;
 - h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea "apt de muncă";

- i) curriculum vitae model Europass (semnat și datat pe fiecare pagină);
 - j) declarație pe propria răspundere că nu este angajat în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Casei Oamenilor de Știință;
 - k) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
 - l) 2 recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - m) proiect de management (semnat și datat).
- (2) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta și în original documentele depuse în copie în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (3) Toate documentele menționate pentru constituirea dosarului de concurs sunt obligatorii, iar lipsa cel puțin a unuia dintre documente anterior menționate atrage respingerea candidaturii

CAPITOLUL III

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 6

(1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prezentului regulament, se constituie prin decizie a Președintelui Academiei Române, 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 managerială 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) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al Casei Oamenilor de Știință, acesta neavând calitatea de membru.

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

(7) În situația în care în cadrul Academiei Române nu există specialiști disponibili, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

ART. 7

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 – Director-Manager, pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART.8

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

ART. 9

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) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) 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;
- c) este soț, soție, rudă sau afîn 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;
- d) este sau urmează să fie direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART. 10

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris Ordonatorului principal de credite – Academia Română, Secretarului General al Academiei Române, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 8 și 9. 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 concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 7.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) 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.

ART. 11

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 10 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 12

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a. verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza actelor din dosarele candidaților;
- b. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- c. asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților;
- d. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e. stabilește planul susținerii proiectului de management;
- f. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- g. notează pentru fiecare candidat proba scrisă, interviul și susținerea proiectului managerial;
- h. întocmește și asigură afișarea listei cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute de candidați;
- i. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- j. întocmește și asigură afișarea listei finale cu rezultatele concursului.

ART. 13

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, a interviului și a susținerii proiectului managerial;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 14

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b. comunică, la cerere, informații privitoare la organizarea și desfășurarea concursului;
- c. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d. 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, procesele-verbale după fiecare probă și raportul final al concursului;

- e. asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant – Director - Manager în cadrul Casei Oamenilor de Știință

ART. 15

(1) Concursul pentru ocuparea postului de Director - Manager în cadrul Casei Oamenilor de Știință constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul;
- d) susținerea proiectului managerial.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) La toate probele de concurs poate participa, cu statut de invitat, Secretarul general al Academiei Române.

ART. 16

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun, la secretarul comisiei de concurs, dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant – Director-Manager;

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea postului vacant – Director-Manager, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului, interviul și proiectul managerial

ART. 17

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Casei Oamenilor de Știință și la Academia Română în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la [art. 16](#) alin. (2).

ART. 18

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) 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 pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații înscriși la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Academiei Române.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul

întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face verificarea identității al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabil. Verificarea identității candidaților se face pe baza actului de identitate, aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea actului de identitate sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) 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.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de către Academia Română, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 19

(1) 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 .

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex sau orientare sexuală.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(5) Interviu și proiectul de management se susțin într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(6) Data și ora susținerii interviului și a proiectului de management se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

ART. 20

(1) Susținerea proiectului de management vizează:

- analiza activității Casei Oamenilor de Știință și propuneri privind îmbunătățirea și evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

- analiza organizării unității și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - interpretarea datelor din situația economico-financiară a Casei Oamenilor de Știință;
 - analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resurselor umane proprii și/sau externalizate;
 - strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Casei Oamenilor de Știință, corelate cu legislația în vigoare referitoare la activitatea desfășurată în cadrul acestei entități;
 - previziune a evoluției economico-financiare a Casei Oamenilor de Știință cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse.
- (2) Pentru întocmirea proiectului de management, Casa Oamenilor de Știință va pune la dispoziția candidaților următoarele documente de referință necesare analizei:
- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
 - statul de funcții al instituției;
 - bilanțul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani.
 - bugetul aprobat al instituției.
- (3) În vederea întocmirii corecte și susținerii proiectului de management, candidații vor putea vizita sediul Casei Oamenilor de Știință din Calea 13 Septembrie, nr. 13, Sector 5, București pentru vizualizarea spațiilor, a patrimoniului și dotărilor din Obiectivul Casa Academiei.
- (4) Proiectul se va depune de către candidați pe suport de hârtie și suport electronic și este limitat la un număr de cel mult 25 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat).
- (5) Prezentarea proiectului de management poate fi făcută și în Power Point.
- (6) Nu vor fi admiși la selecția dosarelor, candidații care nu au respectat condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia.
- (7) În urma susținerii proiectului de management de către candidați, membrii comisiei de concurs dezbate și analizează proiectele de management.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 21

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;
- c) pentru susținerea proiectului de management punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului și a proiectului managerial, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 23

(1) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 24

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 25

- (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute care se notează în borderoul de notare.
- (3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 26

În urma dezbaterii și analizării proiectului de management, fiecare membru al comisiei de concurs va acorda un punctaj pentru fiecare aspect evaluat al proiectului de management, după cum urmează:

- structura planului de management, punctaj maxim 40 de puncte;
- planul strategic de dezvoltare pe termen scurt și mediu a Casei Oamenilor de Știință, punctaj maxim 40 de puncte;
- calitatea/sustenabilitatea planului de management, punctaj maxim 20 de puncte.

Sunt declarați admiși în urma susținerii planului de management, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 27

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, interviu și susținerea proiectului de management.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un Proces-verbal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare probă a concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul Academiei Române și al Casei Oamenilor de Știință în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de conducere – Director-Manager, 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.

(5) 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției de Director-Manager se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

ART. 28

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu și susținerea proiectului de management, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 29

(1) 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, a interviului și a susținerii proiectului de management, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea, consemnarea răspunsurilor la interviu sau va reevalua proiectul managerial doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 30

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația și va modifica rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului, sau planul de management nu a fost evaluat conform cerințelor formulate.

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

ART. 31

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) 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 și a susținerii proiectului de management;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Academiei Române și al unității Casa Oamenilor de Știință, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Rezultatele finale se afișează la sediul Casei Oamenilor de Știință, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la [art. 29](#) alin. (2), prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 32

(1) Casa Oamenilor de Știință pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 33

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Ordonatorul principal de credite – Academia Română, este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind 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 Ordonatorul principal de credite – Academia Română prin Secretarul General al Academiei Române, 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 alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 34

(1) 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 lucrătoare;

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

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Casa Oamenilor de Știință, unitate organizatoare a concursului 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.

ART. 35

(1) 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 în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la [art. 34 lit. b](#)), în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută pentru prima probă de concurs.

Prezentarea la post

ART. 36

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de Director-Manager este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.

(2) *Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post de maxim 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcția de Director-Manager.*

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de management se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 37

(1) Prezidiul Academiei Române validează rezultatele concursului pentru ocuparea postului de Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință după primirea avizului Consiliului Casei Oamenilor de Știință, conform art. 58 alin. (2) din Statutul Academiei Române.

(2) Numirea pe postul de Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință se face prin decizia Președintelui Academiei Române, pe o perioadă de 4 ani.

(3) Candidatul declarat câștigător va încheia cu Academia Română un contract de management, proiectul său de management fiind parte integrantă a acestui contract.

(4) Pe perioada contractului de management se efectuează evaluarea anuală a Directorului-Managerului Casei Oamenilor de Știință pe baza criteriilor de performanță stabilite de Consiliul Casei Oamenilor de Știință, anexate la contractul de management.

ART. 38

Prezentul Regulament se aprobă de Prezidiul Academiei Române și intră în vigoare de la data aprobării.

REGULAMENT

privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale a personalului din cadrul Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, funcție de conducere – **Director-Manager**

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a postului vacant – Director-Manager

ART. 1

(1) Ocuparea postului de conducere – Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament.

(2) Ocuparea se face pe post cu normă întreagă și durată determinată, în baza unui contract de management valabil 4 ani.

(3) Concursul pentru ocuparea postului de Director-Manager în cadrul unității Casa Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă – informarea publică privind funcția de conducere pentru care se organizează concurs, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
- b) competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- c) imparțialitate – aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- d) transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

ART. 2

La concursul de ocupare a postului de Director-Manager al unității Casa Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, funcție de conducere, pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenia română, și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate deplină de exercițiu;
- d) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) vechime în funcție de conducere în specificul activității de minim 5 ani;
- 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.
- h) nu au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal.

ART. 3

Nu pot candida pentru ocuparea funcției de Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, persoanele care:

- a) au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;

- b) au fost sancționate pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală;
- c) sunt angajate în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință;

ART. 4

- (1) Casa Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului de Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, anunțul privind concursul, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul entității.
- (2) Concursul se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este elaborat de Casa Oamenilor de Știință, aprobat de Secretarul General al Academiei Române și afișat la sediul Casei Oamenilor de Știință și al Clubului Oamenilor de Știință. Anunțul va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente:
 - (a) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea postului;
 - (b) Condiții generale și specifice necesare ocupării postului;
 - (c) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun și se înregistrează dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;
 - (d) Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - (e) Calendarul de desfășurare al 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;
 - (f) Informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia.
 - (g) Bibliografia și, după caz, tematica;
- (3) Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului;
- (4) Anunțul se publică în presa scrisă și va conține denumirea postului "Director-Manager" pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, respectiv data limită până la care se poate depune dosarul de concurs, precum și datele de contact ale persoanei din cadrul unității care organizează concursul;
- (5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în ziua apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în presa scrisă.
- (6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

ART. 5

Dosarul de concurs

- (1) Pentru înscrierea la concurs pentru postul de Director-Manager în cadrul Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Casei Oamenilor de Știință;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau alte acte (doar în cazul în care numele din actele depuse la dosar este diferit de cel din actul de identitate);
 - d) copiile diplomelor de studii care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
 - f) cazierul judiciar valabil;

- g) cazier fiscal;
 - h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea "apt de muncă";
 - i) curriculum vitae model Europass (semnat și datat pe fiecare pagină);
 - j) declarație pe propria răspundere că nu este angajat în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință;
 - k) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
 - l) 2 recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - m) proiect de management (semnat și datat).
- (2) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta și în original documentele depuse în copie în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (3) Toate documentele menționate pentru constituirea dosarului de concurs sunt obligatorii, iar lipsa cel puțin a unuia dintre documente anterior menționate atrage respingerea candidaturii

CAPITOLUL III

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 6

(1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prezentului regulament, se constituie prin decizie a directorului Casei Oamenilor de Știință, după aprobarea prealabilă a Secretarului General al Academiei Române 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 managerială 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) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al Casei Oamenilor de Știință sau al Clubului Oamenilor de Știință, acesta neavând calitatea de membru.

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

(7) În situația în care în cadrul Academiei Române nu există specialiști disponibili, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

ART. 7

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 – Director-Manager, pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

ART. 8

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

ART. 9

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) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- b) 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;
- c) 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;

d) este sau urmează să fie direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART. 10

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris directorului Casei Oamenilor de Știință de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 8 și 9. 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 concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 7.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) 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.

ART. 11

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 10 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 12

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a. verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza actelor din dosarele candidaților;
- b. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- c. asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților;
- d. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e. stabilește planul susținerii proiectului de management;
- f. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- g. notează pentru fiecare candidat proba scrisă, interviul și susținerea proiectului managerial;
- h. întocmește și asigură afișarea listei cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute de candidați;
- i. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;
- j. întocmește și asigură afișarea listei finale cu rezultatele concursului.

ART. 13

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, a interviului și a susținerii proiectului managerial;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 14

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a. primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b. comunică, la cerere, informații privitoare la organizarea și desfășurarea concursului;
- c. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- d. 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, procesele-verbale după fiecare probă și raportul final al concursului;
- e. asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant – Director-Manager în cadrul Casei Oamenilor de Știință – **Clubul Oamenilor de Știință**

ART. 15

(1) Concursul pentru ocuparea postului de Directo-Manager în cadrul Casei Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul;
- d) susținerea proiectului managerial.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) La toate probele de concurs poate participa, cu statut de invitat, Secretarul general al Academiei Române.

ART. 16

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun, la secretarul comisiei de concurs, dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant – Director-Manager;

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea postului vacant – Director-Manager, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă a concursului, interviul și proiectul managerial

ART. 17

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Casei Oamenilor de Știință și al Clubului Oamenilor de Știință în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la [art. 16](#) alin. (2).

ART. 18

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) 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 pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila Casei Oamenilor de Știință.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Înainte de începerea probei scrise se face verificarea identității al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabil. Verificarea identității candidaților se face pe baza actului de identitate, aflat în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea actului de identitate sunt considerați absenți.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(13) 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.

(14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Casa Oamenilor de Știință, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 19

(1) 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 .

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- exercitarea controlului decizional;
- capacitatea managerială;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex sau orientare sexuală.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(5) Interviu și proiectul de management se susțin într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(6) Data și ora susținerii interviului și a proiectului de management se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

ART. 20

(1) Susținerea proiectului de management vizează:

- analiza activității unității Casa Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință și propuneri privind îmbunătățirea și evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- analiza organizării unității și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- interpretarea datelor economico-financiare a unității Casa Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință;
- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite, soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției);
- analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resurselor umane proprii și/sau externalizate;
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a unității Casa Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință, corelate cu legislația în vigoare referitoare la activitatea desfășurată în cadrul acestei entități;
- previziune a evoluției economico-financiare a unității Casa Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință, cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse.

(2) Pentru întocmirea proiectului de management, Casa Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință va pune la dispoziția candidaților următoarele documente de referință necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- statul de funcții al instituției;
- bilanțul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani.
- bugetul aprobat al instituției.

(3) În vederea întocmirii corecte și susținerii proiectului de management, candidații vor putea vizita sediul Casei Oamenilor de Știință-Clubul Oamenilor de Știință pentru vizualizarea spațiilor, a patrimoniului și dotărilor unității.

(4) Proiectul se va depune de către candidați pe suport de hârtie și suport electronic și este limitat la un număr de cel mult 25 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: Times New Roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat).

(5) Prezentarea proiectului de management poate fi făcută și în Power Point.

(6) Nu vor fi admiși la selecția dosarelor, candidații care nu au respectat condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia.

(7) În urma susținerii proiectului de management de către candidați, membrii comisiei de concurs dezbate și analizează proiectele de management.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 21

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;
- c) pentru susținerea proiectului de management punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 22

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului și a proiectului managerial, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

ART. 23

(1) 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.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 24

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 25

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute care se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

ART. 26

În urma dezbaterii și analizării proiectului de management, fiecare membru al comisiei de concurs va acorda un punctaj pentru fiecare aspect evaluat al proiectului de management, după cum urmează:

- structura planului de management, punctaj maxim 40 de puncte;
- planul strategic de dezvoltare pe termen scurt și mediu a Casei Oamenilor de Știință-Clubul Oamenilor de Știință, punctaj maxim 40 de puncte;
- calitatea/sustenabilitatea planului de management, punctaj maxim 20 de puncte.

Sunt declarați admiși în urma susținerii planului de management, candidații care au obținut minimum 70 de puncte .

ART. 27

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, interviu și susținerea proiectului de management.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un Proces-verbal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare probă a concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul Casei Oamenilor de Știință-Clubul Oamenilor de Știință în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de conducere – Director-Manager, 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.

(5) 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției de Director-Manager se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor

ART. 28

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu și susținerea proiectului de management, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 29

(1) 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 o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, a interviului și a susținerii proiectului de management, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea, consemnarea răspunsurilor la interviu sau va reevalua proiectul managerial doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 30

Comisia de soluționare a contestațiilor va admite contestația și va modifica rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidatului în cadrul interviului, sau planul de management nu a fost evaluat conform cerințelor formulate.

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

ART. 31

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) 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 și a susținerii proiectului de management;

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității Casa Oamenilor de Știință și al Clubului Oamenilor de Știință, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Rezultatele finale se afișează la sediul Casei Oamenilor de Știință, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la [art. 29](#) alin. (2), prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 32

(1) Casa Oamenilor de Știință – Clubul Oamenilor de Știință pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 33

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Casa Oamenilor de Știință, este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind 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 Casei Oamenilor de Știință 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 alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 34

(1) 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 lucrătoare;

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

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Casa Oamenilor de Știință 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.

ART. 35

(1) 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 în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la [art. 34 lit. b\)](#), în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută pentru prima probă de concurs.

Prezentarea la post

ART. 36

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de Director-Manager este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post de maxim 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcția de Director-Manager.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de management se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

ART. 37

(1) Biroul Prezidiului Academiei Române validează rezultatele concursului pentru ocuparea postului de Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință.

(2) Numirea pe postul de Director-Manager al Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință se face prin decizia directorului Casei Oamenilor de Știință, pe o perioadă de 4 ani.

(3) Candidatul declarat câștigător va încheia cu Casa Oamenilor de Știință un contract de management, proiectul său de management fiind parte integrantă a acestui contract.

(4) Pe perioada contractului de management se efectuează evaluarea anuală a Directorului-Managerului Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință pe baza criteriilor de performanță stabilite de Consiliul Casei Oamenilor de Știință, anexate la contractul de management.

ART. 38

Prezentul Regulament se aprobă de Prezidiul Academiei Române și intră în vigoare de la data aprobării.