



ACADEMIA ROMÂNĂ
Secretar General



Către

CASA OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ
Domnului Director VIRGIL VÎNĂTORU

Vă facem cunoscut că Prezidiul Academiei Române a aprobat *Regulamentul-cadru privind organizarea concursului de ocupare a funcției de conducere – Director, la Casa Oamenilor de Știință și la Clubul Oamenilor de Știință* (Ediția 1 / Revizia 2).

SECRETAR GENERAL,

Acad. Ioan Dumitrache



**Regulament-cadru privind organizarea concursului de ocupare a funcției de conducere –
Director, la Casa Oamenilor de Știință și la Clubul Oamenilor de Știință**

Prezentul Regulament reglementează ca normă internă, procedura pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, corespunzătoare funcției de Director la Casa Oamenilor de Știință și 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. 60 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. 64 din Statutul Academiei Române. Întrucât art. 5 din HG nr.1336/2022, , prevede și posibilitatea întocmirii la nivelul unității a unor proceduri proprii, s-a elaborat ***Regulamentul-cadru privind organizarea concursului de ocupare a funcției de conducere – Director, la Casa Oamenilor de Știință și la Clubul Oamenilor de Știință, prevăzut în Anexele nr. 1 și nr.2, care fac parte integrantă din prezentul Regulament.***

REGULAMENT

privind organizarea concursului de ocupare a funcției de conducere **DIRECTOR**
la Casa Oamenilor de Știință-

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a postului vacant – Director

ART. 1

1. Ocuparea postului de conducere – Director al Casei Oamenilor de Știință se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament.
2. Ocuparea postului se face în baza unui contract individual de muncă cu normă întreagă și durată determinată, conform prevederilor Statutului Academiei Române coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, și va avea ca anexă, îndeplinirea obiectivelor asumate și înscrise în proiectul managerial prezentat în cadrul concursului pentru ocuparea postului.
3. Concursul pentru ocuparea postului de Director la 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 la Casa Oamenilor de Știință, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau

asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) vechime în funcție de conducere în specificul activității de minim 5 ani;

j) nu a fost sancționată 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 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, 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 anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, sau după caz, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

2. Concursul se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public întocmit cu respectarea prevederilor legale, al cărui conținut este aprobat de Academia Română, prin Secretarul General al Academiei Române.

3. Anunțul va cuprinde, obligatoriu, următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul postului scos la concurs, precum și perioada și durata timpului de lucru și durata Contractului Individual de Muncă;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art. 2, lit. a) – j), condițiile specifice prevăzute în fișa de post

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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.

4. Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

5. Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 4 (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 art.4 (1) și (4).

7. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului.

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

ART. 5

Dosarul de concurs

1. Pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului de Director al Casei Oamenilor de Știință, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, decizia de pensionare după caz, pentru persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile de pensie;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
 - i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - j) curriculum vitae, model comun european, semnat și datat pe fiecare pagină;
 - k) cazier fiscal;
 - l) 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;
 - m) 2 recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - n) proiect managerial (semnat și datat pe fiecare pagină).
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 a cel puțin unuia dintre documentele anterior menționate atrage respingerea candidaturii în etapa de selecție a dosarelor .

CAPITOLUL III

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 6

1. Unitatea organizatoare a concursului se adresează Academiei Române, (unde își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor) și solicită nominalizarea unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiilor de concurs/respectiv de soluționare a contestațiilor.
2. Comisia de concurs respectiv, comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prezentului regulament, se constituie prin decizie, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs
3. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane care dețin funcții de conducere, cu pregătire și experiență managerială în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
4. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri, un membru supleant și un secretar.
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.

6. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (2).
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 de conducere pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii;
- b) să nu se afle în cazuri 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) 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) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- 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, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART. 10

1. Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris Academiei Române, 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
3. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, 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.
4. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 12

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

1. verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza documentelor depuse în dosar;
2. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
3. asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților;
4. stabilește planul susținerii proiectului managerial;
5. stabilește planul interviului și realizează interviul;
6. notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, rezultatele obținute de către candidați în urma susținerii proiectului managerial și a interviului;
7. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

ART. 13

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

1. verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
2. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea proiectului managerial și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proiectul managerial și interviul, după caz;
3. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

ART.14

Președintele comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.12 respectiv art.13, îndeplinește și următoarele atribuții:

- 1) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- 2) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/rezultatele soluționării contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului.

ART. 15

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

1. primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
2. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
3. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
4. întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
5. asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
6. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant– Director al Casei Oamenilor de Știință

ART. 16

1. Concursul pentru ocuparea postului de Director al Casei Oamenilor de Știință constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

ART. 17

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 .

Selecția dosarelor de concurs, proiectul managerial și interviul

ART. 18

1. În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

3. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

4. 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 pe pagina de internet termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1)

ART. 19

(1) Susținerea proiectului managerial 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;
- previziunea 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 managerial, 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) Pentru întocmirea proiectului managerial, candidații vor putea vizita sediul Casei Oamenilor de Știință din Calea 13 Septembrie, nr. 13, Sector 5, București și punctul de lucru din Piața Lahovari, nr.9, Sector 1 București, pentru vizualizarea spațiilor, a patrimoniului și dotărilor din Obiectivul Casa Academiei și Clubul Oamenilor de Știință.

(4) Proiectul se va depune de către candidați pe suport de hârtie (semnat pe fiecare pagină) și este limitat la un număr de cel mult 25 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm / spațierea între rânduri: 1,15 / 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 managerial 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 managerial și condițiile de prezentare a acestuia.

(7) În urma susținerii proiectului managerial de către candidați, fiecare membru al comisiei de concurs analizează proiectele manageriale și completează punctajele acordate în borderoul individual de notare.

ART.20

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(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 a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- c) exercitarea controlului decizional;

- d) capacitatea managerială;
- e) capacitatea de analiză și sinteză;
- f) motivația candidatului;
- g) comportamentul în situațiile de criză;
- h) abilități de comunicare;
- i) inițiativă și creativitate.

(3) Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii proiectului managerial.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele obținute la susținerea proiectului managerial.

(5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului, conform planului de interviu stabilit. 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.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(7) Interviu se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(8) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 21

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

1. pentru proiectul managerial punctajul este de maximum 100 de puncte;
2. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 22

Proiectul managerial

În urma analizării proiectului managerial, 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 proiectului managerial, candidații care au obținut minimum 80 de puncte.

ART. 23

Interviu

(1) Interviu se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 20 alin. 2 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 80 de puncte.

ART. 24

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la susținerea proiectului managerial și interviu .

(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 realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de Director candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut minim 80 de puncte.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la susținerea proiectului managerial, 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.

Soluționarea contestațiilor

ART. 25

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, susținerea proiectului managerial și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la susținerea proiectului managerial și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 26

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul susținerii proiectului managerial și interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează proiectul managerial sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 27

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 stabilit pentru proiectul managerial sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a reevalării proiectului managerial, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei susținerea proiectului managerial sau a interviului .

ART. 28

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru proiectul managerial sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la susținerea proiectului managerial, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale

ART. 29 Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

ART. 30 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

ART. 31 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 32 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 33 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 excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

ART. 34 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar proiectul său managerial, după notarea acestuia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 35

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Academia Română, este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și desfășurare a concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate, de către o comisie numită în acest sens. 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 Academia Română, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și a prezentului Regulament.

(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 Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 36

(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. 37

(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 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. 38

(1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de Director, este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale 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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului- temporar vacant de Director, contractul individual 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 solicitări formulate potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul de Director, cu respectarea prevederilor art.24 (4), ale prezentului Regulament.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART.39

(1) Prezidiul Academiei Române validează rezultatele concursului pentru ocuparea postului de Director al Casei Oamenilor de Știință după primirea avizului Consiliului de Coordonare a Casei Oamenilor de Știință.

(2) Numirea pe postul de Director al Casei Oamenilor de Știință se face prin decizia Președintelui Academiei Române, pe perioadă determinată, conform prevederilor Statutului Academiei Române.

(3) Candidatul declarat câștigător va încheia cu unitatea Casa Oamenilor de Știință, contract individual de muncă pe perioadă determinată, iar proiectul său managerial va fi anexă la contract.

(4) Pe perioada derulării contractului individual de muncă se efectuează evaluarea anuală a Directorului Casei Oamenilor de Știință pe baza obiectivelor înscrise și asumate în proiectul managerial, ce reprezintă anexă la contract.

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

REGULAMENT

privind organizarea concursului de ocupare a funcției de conducere **DIRECTOR**
la Clubul Oamenilor de Știință–

CAPITOLUL I

Organizarea concursului de ocupare a postului vacant – Director

ART. 1

- (1) Ocuparea postului de conducere – Director al Clubului Oamenilor de Știință se face prin concurs în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament.
- (2) Ocuparea postului se face în baza unui contract individual de muncă cu normă întreagă și durată determinată, conform prevederilor Statutului Academiei Române, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, și va avea ca anexă, obiectivelor asumate și înscrise în proiectul managerial prezentat în cadrul concursului pentru ocuparea postului.
- (3) Concursul pentru ocuparea postului de Director al Clubului 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 al Clubului Oamenilor de Știință, poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) vechime în funcție de conducere în specificul activității de minim 5 ani;

j) 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 al Clubului 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, 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 Clubului Oamenilor de Știință;

ART. 4

1. În urma emiterii, de către Academia Română a aprobării pentru organizarea concursului, Casa Oamenilor de Știință, are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, sau după caz, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.
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. numărul, denumirea și nivelul postului scos la concurs, precum și perioada și durata timpului de lucru și durata Contractului Individual de Muncă;
 - b. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
 - c. condițiile generale prevăzute la [art. 2](#), lit. a) – j) și condițiile specifice prevăzute în fișa de post ;
 - d. bibliografia și tematica;
 - e. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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.
4. Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
5. Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 4 (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 art. 4 (1) și (4).
7. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului.

CAPITOLUL II ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

ART. 5

Dosarul de concurs

- 1) Pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului de Director al Clubului Oamenilor de Știință, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
 - a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, decizia de pensionare după caz, pentru persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile de pensie;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
 - i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - j) curriculum vitae, model comun european, semnat și datat pe fiecare pagină;
 - k) cazier fiscal;
 - l) declarație pe propria răspundere că nu este angajat în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Clubului Oamenilor de Știință;
 - m) două recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - n) proiect managerial (semnat și datat pe fiecare pagină).
- 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 a cel puțin unuia dintre documentele anterior menționate atrage respingerea candidaturii în etapa de selecție a dosarelor .

CAPITOLUL III

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 6

- (1) Unitatea organizatoare a concursului se adresează Academiei Române, (unde își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor) și solicită nominalizarea unor salariați pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiilor de concurs respectiv, de soluționare a contestațiilor.
- (2) Comisia de concurs respectiv, comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prezentului regulament, se constituie prin decizie, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs
- (3) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane care dețin funcții de conducere, cu pregătire și experiență managerială în domeniul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri, un membru supleant și un secretar.
- (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.
- (6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (2).

(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 de conducere pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii;
- b) să nu se afle în cazuri 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) 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) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- 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, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

ART. 10

1. Situațiile prevăzute la art. 8 și 9 se sesizează în scris Academiei Române, 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 orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
3. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiilor 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.
4. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al 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), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 12

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

1. verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza documentelor depuse în dosar;

2. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
3. asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților;
4. stabilește planul susținerii proiectului managerial;
5. stabilește planul interviului și realizează interviul;
6. notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, rezultatele obținute de către candidați în urma susținerii proiectului managerial și a interviului;
7. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului .

ART. 13

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

1. verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
2. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea proiectului managerial și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proiectul managerial și interviul, după caz ;
3. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

ART. 14

Președintele comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.12 respectiv art.13, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/rezultatele soluționării contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului.

ART. 15

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

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de Director al Clubului Oamenilor de Știință

ART. 16

(1) Concursul pentru ocuparea postului de Director al Clubului Oamenilor de Știință constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) susținerea proiectului managerial
- c) interviul;

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

ART. 17

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 .

Selecția dosarelor de concurs, proiectul managerial și interviul

ART. 18

1. În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
2. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
3. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
4. 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 pe pagina de internet termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

ART. 19

- (1) Susținerea proiectului managerial vizează:
 - analiza activității Clubului 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 Clubului 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 Clubului Oamenilor de Știință, corelate cu legislația în vigoare referitoare la activitatea desfășurată în cadrul acestei entități;
 - previziunea evoluției economico-financiară a Clubului Oamenilor de Știință cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui realizate, precum și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse.
- (2) Pentru întocmirea proiectului managerial, Casa Oamenilor de Știință va pune la dispoziția candidaților următoarele documente de referință necesare analizei:
 - organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Clubului Oamenilor de Știință;
 - statul de funcții al Clubului Oamenilor de Știință;
 - bilanțul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani;
 - bugetul aprobat al instituției.
- (3) Pentru întocmirea proiectului managerial, candidații vor putea vizita sediul Clubului Oamenilor de Știință din Piața Lahovari, nr.9, Sector 1 București, pentru vizualizarea spațiilor, a patrimoniului și dotărilor existente.
- (4) Proiectul se va depune de către candidați pe suport de hârtie (semnat pe fiecare pagină) și suport electronic și este limitat la un număr de cel mult 25 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm / spațierea între rânduri: 1,15 / 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 managerial 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 managerial și condițiile de prezentare a acestuia.
- (7) În urma susținerii proiectului managerial de către candidați, fiecare membru al comisiei de concurs analizează proiectele manageriale și completează punctajele acordate în borderoul individual de notare.

ART.20

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

- (2) Interviuul 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;
 - comportamentul în situațiile de criză;
 - abilități de comunicare;
 - inițiativă și creativitate.
- (3) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii proiectului managerial.
- (4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele obținute la susținerea proiectului managerial.
- (5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului, conform planului de interviu stabilit. 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.
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (7) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
- (8) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 21

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

1. pentru proiectul managerial punctajul este de maximum 100 de puncte;
2. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte .

ART. 22

Proiectul managerial

În urma analizării proiectului managerial, 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 Clubului Oamenilor de Știință, punctaj maxim 40 de puncte;
- calitatea/sustenabilitatea planului de management, punctaj maxim 20 de puncte.

Sunt declarați admiși în urma susținerii proiectului managerial, candidații care au obținut minimum 80 de puncte.

ART. 23

Interviuul

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 20 alin.2 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 80 de puncte.

ART. 24

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la susținerea proiectului managerial și interviu .

(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 realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului de Director, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut minim 80 de puncte.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la susținerea proiectului managerial, 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.

Soluționarea contestațiilor

ART. 25

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, susținerea proiectului managerial și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la susținerea proiectului managerial și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

ART. 26

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul susținerii proiectului managerial și interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează proiectul managerial sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

ART. 27

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 stabilit pentru proiectul managerial sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a reevalării proiectului managerial, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei susținerea proiectului managerial sau a interviului,

ART. 28

(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului stabilit pentru proiectul managerial sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la susținerea proiectului managerial, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale

ART. 29 Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis“ sau „respins“.

ART. 30 Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

ART. 31 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 32 La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 33 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 excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

ART. 34 Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar proiectul său managerial, după notarea acestuia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 35

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Academia Română, este sesizată cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și desfășurare a concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate, de către o comisie numită în acest sens. 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 Academia Română, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și a prezentului Regulament.
- (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 Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 36

- (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. 37

(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 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. 38

- (1) Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de Director, este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale 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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- (3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de Director, contractul individual 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 solicitări formulate potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul de Director, cu respectarea prevederilor art. 24 (4), ale prezentului Regulament.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

ART. 39

- (1) Prezidiul Academiei Române validează rezultatele concursului pentru ocuparea postului de Director al Clubului Oamenilor de Știință .
- (2) Numirea pe postul de Director al Clubului Oamenilor de Știință se face prin decizia Directorului Casei Oamenilor de Știință, pe perioadă determinată, conform prevederilor Statutului Academiei Române.
- (3) Candidatul declarat câștigător va încheia cu unitatea Casa Oamenilor de Știință, contract individual de muncă pe perioadă determinată, iar proiectul său managerial va fi anexă la contract.
- (4) Pe perioada derulării contractului individual de muncă se efectuează evaluarea anuală a Directorului Clubului Oamenilor de Știință pe baza obiectivelor înscrise și asumate în proiectul managerial, ce reprezintă anexă la contract.

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