



**Regulamentul de concurs/examen/promovare pentru ocuparea posturilor din
cadrul INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE SPAȚIALE – FILIALA INFLPR, altele decât cele
de cercetare dezvoltare din categoriile: personal auxiliar, personalul din aparatul
funcțional și personalul administrativ**

Prezentul Regulamentul este întocmit în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii, Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, HG nr.1310/1996 modificată și completată prin HG nr.1581/2004 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizică Laserilor, Plasmei și Radiației, ROF ISS- Filiala INFLPR.

Categoriile de personal care, în corelare cu Legea nr.319/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și cu Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, intră sub incidența prezentului Regulament sunt următoarele:

1. Personal auxiliar cu studii superioare din activitatea de cercetare – dezvoltare, format din specialiști din domenii și profiluri diferite, prevăzute în nomenclatoarele de funcții ale celorlalte sectoare de activitate.
2. Personal auxiliar cu studii medii diferențiat pe funcții și trepte profesionale.
3. Personalul din aparatul funcțional și administrativ.

Capitolul I - Organizarea concursului/examenului

Dispoziții generale

Art.1.

Ocuparea unui post corespunzător unei funcții din categoria personalului ce face obiectul prezentului regulament se face prin concurs sau examen, în limita numărului de posturi aprobat în Comitetul de Conducere.

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

Art.2.

Poate participa la concurs/examen pentru ocuparea posturilor, orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;

- b) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau medicul de specialitate medicina muncii;
- e) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul vacant;
- f) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului vacant;
- g) nu are cazier.

Art.3.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs/examen se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului de centru/ compartiment/ serviciu care a solicitat scoaterea la concurs/examen/examen a postului.

Art.4.

(1) În vederea scoaterii la concurs/examen a unui post, șeful de compartiment/serviciu transmite propunerea Serviciului Resurse Umane, însoțită de cerințele minime privind studiile, experiența și aptitudinile necesare ocupării postului.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului de ocupare a unui post vacant va fi înaintată către Comitetul de Conducere al ISS și va trebui să conțină:

- a) denumirea postului;
- b) cerințele minime de înscriere și participare la concurs/examen;
- c) principalele atribuții și responsabilități aferente postului scos la concurs/examen;
- d) tematica și bibliografia propuse;
- e) propunere privind componența comisiei de concurs/examen, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) tipul probelor de concurs/examen: proba scrisă/proba practică, după caz, și interviu.

Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

Capitolul II - Dosarul de concurs/examen

Art.5.

(1) În vederea participării la concurs/examen, în termen de 30 zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs/examen dosarul, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cererea de înscriere la concurs/examen adresată directorului institutului;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului/examenului de către medic;
- g) curriculum vitae;
- j) alte înscrisuri din care să rezulte îndeplinirea condițiilor speciale de participare la concurs/examen.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs/examen.

Capitolul III - Publicitatea concursului/examenului

Art.6.

(1) Concursul/examenul se anunță public, prin afișare la sediul institutului, prin publicare într-un ziar de circulație națională sau pe site-ul institutului, cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului/examenului.

(2) Anunțul cuprinde obligatoriu:

- a) denumirea postului scos la concurs/examen și compartimentul/serviciul în cadrul căruia se afla postul;
- b) indicarea surselor de la care candidatul poate obține informații complete cu privire la cerințele de înscriere și participare la concurs/examen, descrierea postului, atribuțiile postului, condițiile de muncă etc.

Capitolul IV - Constituirea comisiilor de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor

Art.7.

(1) Cu minimum 15 de zile înainte desfășurării concursului/examenului, se constituie comisii de concurs/examen, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, propuse de șeful de compartiment/serviciu, aprobate de Comitetul de Conducere și numite prin Decizia Directorului.

(2) Comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor au în componența lor un președinte, minim 2 membri (cel puțin un membru să aibă pregătirea profesională de specialitate în domeniul postului) și un secretar.

Numărul membrilor Comisiilor de concurs/examen și contestații, incluzând Președintele este impar.

(3) Președintele comisiei de concurs/examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia de constituire a comisiilor.

(4) Secretariatul comisiei de concurs/examen și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane, acesta neavând calitatea de membru.

(5) Membrii comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul/examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(6) În cazul constatării existenței unui conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(7) În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului/examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs/examen.

(8) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs/examen, procedura de organizare și desfășurare a concurs/examenului se reia.

(9) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante pentru care se organizează concursul/examenul, se pot constitui mai multe comisii de concurs/examen.

Capitolul V - Atribuțiile comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.8.

(1) **Comisia de concurs/examen** are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs/examen ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) **Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de concurs/examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs/examen ale candidaților;

- b) convoacă membrii comisiei de concurs/examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului/examenului, respectiv a rezultatelor contestației candidaților;
- d) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului/examenului.

Capitolul VI - Desfășurarea concurs/examenului/examenului:

Art.9.

Dispoziții generale de desfășurare a concursului/examenului.

(1) Concursul/examenul pentru ocuparea unui post constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

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

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

Art.10.

(1) În vederea participării la concurs/examen, în termenul menționat în anunț, candidații depun dosarul de concurs/examen.

(2) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs/examen are obligația de a selecta dosarele de concurs/examen 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.

(4) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs/examen, cu mențiunea admis sau respins, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului.

(5) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în maxim 48 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs/examen.

(6) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de 48 de ore de la înregistrarea contestațiilor.

Art.11.

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

(2) Subiectul/subiectele sau testele-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs/examen, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concurs/examenul.

(3) Comisia de concurs/examen va stabili subiectul/subiectele sau testele-grilă pentru proba scrisă în ziua concurs/examenului.

(4) Setul/seturile de subiecte sau testele - grila se semnează de toți membrii comisiei de concurs/examen.

Art.12.

(1) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

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

(3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs/examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs/examen prezintă candidaților setul/seturile de subiecte sau testele - grilă.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afară membrilor comisiei de concurs/examen, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfășurării probei. În acest caz candidatul este eliminat din concurs/examen.

(6) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu. Comisia de concurs/examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "fraudă" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de Serviciul Resurse Umane, pe prima filă, se scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, iar pe ultima filă se va semna lucrarea.

(8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs/examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la expirarea timpului alocat probei scrise.

Art. 13.

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

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

Art.14.

(1) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Comisia de concurs/examen stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului:

- a) pregătirea profesională;
- b) pregătirea teoretică pe baza bibliografiei stabilite;
- c) aptitudini de comunicare/reprezentare;
- d) abilități impuse de exercitarea funcției;
- e) motivația candidatului;
- f) capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs/examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

(5) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexă la raportul final al concurs/examenului, întocmită de secretarul comisiei de concurs/examen și se semnează de membrii acesteia.

Art.15.

La finalizarea fiecărei probe a concursului/examenului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului/examenului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului/examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs/examen.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor.

Art.16.

Pentru probele concurs/examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 10 puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 10 puncte.

Art.17.

Notarea probei scrise, a probei practice sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la finalizarea probelor de concurs/examen.

Art.18.

(1) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs/examen în parte, pentru fiecare lucrare scrisă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs/examen.

(2) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/examen, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/examen.

(3) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului/examenului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(4) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minimum 7.

Art.19.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs/examen pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Art.20.

Membrii comisiei de concurs/examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs/examen în parte, pentru fiecare candidat.

Art.21.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului.

Art.22.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minimum 7.

Art.23.

Punctajul final se calculează prin media punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Art.24.

Punctajele finale ale concursului/examenului, 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/examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs/examen.

Art.25.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului/examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului/examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concurs/examenului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

CAPITOLUL VII Soluționarea contestațiilor

Art.26.

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

Art.27.

(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/examen în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Art.28.

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs/examen în situația în care:

- a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- b) constată că există o diferență mai mare de 1 punct la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(2) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- b) între punctajul acordat de comisia de concurs/examen și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă.

- (3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului.
- (4) În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concurs/examenului, după corectarea și notarea acesteia.

Capitolul VIII - Suspendarea, amânarea și reluarea concursului/examenului

Art.29.

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului/examenului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducerea institutului în al cărei ștat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul/examenul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, 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/examenului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Directorul institutului, 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/examen 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 precizărilor de mai sus, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, acesta se desfășoară în continuare.

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

Art.30.

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului/examenului:

- a) concurs/examen se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă.

(2) În situația constatării necesității amânării concursului/examenului, institutul are obligația:

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

concursei/examenului;

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

Art.31.

Candidaturile înregistrate la concurs/examen a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se considera valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs/examen își exprima scris intenția de a participa din nou la concurs/examen în noile date.

CAPITOLUL IX PROMOVAREA

Art. 32.

(1) Promovarea într-o funcție superioară, se face prin examen. Examenul de promovare într-o funcție superioară constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

(2) Comisia de examen va evalua și nota următoarele criterii de evaluare:

a) abilitățile profesionale, pe baza unui probe scrise/test-grilă din domeniul de activitate al angajatului care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale;

b) asumarea responsabilității;

c) adaptarea la complexitatea muncii;

d) inițiativa și creativitatea.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. b), c) și d) se vor evalua în cadrul probei orale pe bază de interviu.

(4) Comisia de examen va nota fiecare criteriu cu punctaje de la 1 la 10. Nota finală este media aritmetica a notelor acordate de fiecare membru al comisiei la fiecare dintre criteriile de evaluare. Poate promova angajatul care a obținut cel puțin punctajul 7.

(5) Comisia de examen la promovare se constituie prin decizia Directorului institutului și este formată din 3 membri, după cum urmează:

a) șeful compartimentului unde se afla angajatul care urmează să fie promovat;

b) conducătorul ierarhic al acestuia;

c) reprezentantul serviciului de resurse umane care asigură și secretariatul comisiei.

(6) Pentru soluționarea contestațiilor prin decizia Directorului institutului se constituie comisia de soluționare a contestațiilor la promovare.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor la promovare va avea o altă componență decât comisia de examen la promovare și cel puțin un membru trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

Art. 33. Examenul de promovare în cazul persoanelor încadrate în funcții de debutant se face, pe baza următoarelor criterii:

- a) experiența profesională, pe baza unui test-grilă care să ateste capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor specifice locului de muncă;
- b) gradul de cunoaștere a activităților specifice locului de muncă/a domeniului de activitate;
- c) adaptarea la complexitatea muncii.

Art. 34.

(1) La finalizarea examenului de promovare se întocmește un proces-verbal care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de promovare.

(2) Rezultate examenului de promovare se aduc la cunoștință angajaților în termen de 24 de ore de la data susținerii ultimei probe.

(3) Angajații nemulțumiți de rezultatele examenului de promovare pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor finale.

(4) Contestația se analizează și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor la promovare.

(5) Rezultatele contestațiilor se aduc la cunoștință angajaților în termen de două zile de la data depunerii acestora.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.35.

(1) Candidații cărora li s-a aprobat angajarea sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință.

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

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

Prezentul regulament s-a aprobat în ședința Comitetului de Conducere din data de 21.05.2015.

Director ISS

Dr. Ion-Sorin ZGURĂ