

METODOLOGIE DE CONCURS

privind ocuparea functiei de „inginer specializare automatica” la ICMET-Craiova

ART. 1

Ocuparea functiei de „inginer specializare automatica” la ICMET-Craiova se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART. 2

La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care corespunde condițiilor de participare prevăzute în *anexa nr. A.1.*

ART. 3

Concursul se organizează de către ICMET-Craiova care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs și componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .

Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri.

Membrii comisiilor vor fi nominalizați prin decizie.

ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea functiei de „inginer specializare automatica” la ICMET-Craiova, prevăzut în *anexa nr. A.2.*

ART. 6

Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în *anexa nr. A.3.*

ART. 7

ICMET-Craiova are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a ICMET-Craiova, inclusiv organigrama institutului;
- b) regulamentul intern al ICMET Craiova;
- c) contractul colectiv de muncă la nivelul ICMET Craiova, în vigoare la data concursului.

ART. 8

Numirea pe funcția de „inginer specializare automatica” se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului.

ART. 9

(1) Concursul se reia în cazul în care:

- a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;
- b) nu este admis niciun candidat după examinarea condițiilor de participare;
- c) nu este admis niciun candidat după evaluare;
- d) nu sunt ocupate toate posturile.

(2) În cazul reluării concursului, ICMET-Craiova este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou concurs, la o dată ce va fi anunțată ulterior.

ART. 10

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa A.2. la Metodologie

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „*inginer specializare automatica*” la ICMET-Craiova

ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de „*inginer specializare automatica*”, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului au la baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile de participare;
- b) selecție după merit, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării informațiilor și documentelor/actelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 3

Lucrările comisiilor sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

ART. 4

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă pe baza tematicii și bibliografiei indicate;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește candidații eligibili (prima etapă);
- c) evaluează candidații (etapa a doua);
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

ART. 5

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt sau nu întemeiate;
- b) elaborează raportul în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

ART. 6

Secretariatul concursului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea anunțului și a rezultatelor la sediul și pe pagina web a ICMET-Craiova.

ART. 7

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de „*inginer specializare automatica*”, se publică, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICMET-Craiova și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul ICMET-Craiova;

(4) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de către comisia de concurs.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în procesul-verbal și se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs.

ART. 12

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică a notelor obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, o nota la evaluarea dosarului, o nota la proba scrisă și o nota la interviu.

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare fiind 7.

(3) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova.

ART. 13

(1) Contestațiile pentru etapa a doua se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data afișării rezultatelor. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

(2) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

ART. 14

Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al ICMET-Craiova.

ART. 15

În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la aprobarea raportului, rezultatele concursului vor fi afișate la sediul și în pagina web ale ICMET-Craiova, iar candidatul admis va fi înștiințat.

Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea functiei de „inginer specializare automatica” la ICMET-Craiova

Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor

-Întocmire proces verbal de ședință comisie

-Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoredactare raport comisie

-Publicare documente pe pagina web ICMET si la sediul ICMET

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretar, se depune la dosar.

c) Dosarul se depune într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretar în prezenta candidatului. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, funcția pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidentialitate, deci se vor depune în dulap închis, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

d) Secretarul concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare a dosarului, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiei de concurs și nu este secret.

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile se ridică, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid de către comisie. Dosarele candidaților se fotocopiază în 3 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților eligibili pentru următoarea etapă. Dosarele de concurs vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursului.

g) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.

h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei.

i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiilor, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale ICMET-Craiova.

BIBLIOGRAFIE

1. Robert Oshana, DSP for Embedded and Real-Time Systems, Editura Elsevier, Waltham, USA, pagini 656, ISBN:978-0-12-38653-9, 2012
2. Ned Mohan, Advanced Electric Drives: Analysis, Control, and Modeling Using MATLAB / Simulink, John Wiley & Sons, Hoboken, USA, pagini 208, ISBN: 978-1-118-11617-3, 2017
3. Marcel Nicola, et al., Sisteme SCADA pentru monitorizarea echipamentelor electrice, Editura Electra (ICPE), Bucuresti, Romania, pagini 292, ISBN: 978-606-507-062-2, 2011
4. Dan Selisteanu, Cosmin Ionete, Emil Petre, Dan Popescu, Dorin Sendrescu, Aplicatii LabVIEW pentru achizitia si generarea datelor, Editura SITECH, Craiova, Romania, pagini 200, 2004
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
7. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea 307/2006 (actualizată) privind apărarea împotriva incendiilor.



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE – DEZVOLTARE SI
INCERCARI PENTRU ELECTROTEHNICA – I C M E T CRAIOVA**

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
Dr. Ing. Ioan Iordache

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: INGINER SPECIALIZARE AUTOMATICA

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. Departamentul:

2. Compartimentul:

3. Postul este subordonat: Sefului de Laborator

4. Postul are in subordine: N/A

IV. CERINTELE POSTULUI

1. Ocupația: Inginer specializare automatica

1.1. Cod ocupație: 215239

2. Vechime: minim 3 ani in activitatea de dezvoltare tehnologica in automatica

3. Alte cerințe:

3.1. Nivelul de studii: Studii superioare tehnice in domeniu

3.2. - Limbi straine cunoscute - Limba engleza - nivel mediu citit, scris, vorbit

- Cunoștințe de utilizare a computerului;

- Comunicare interpersonală și negociere.

- Capacitate de analiză și sinteză; Lucru în echipă.

- Integritate morală, profesionalism.

- Capacitate de lucru în condiții de stres.

- Sănătate fizică și psihică.

V. RESPONSABILITĂȚI

- Realizează lucrări de proiectare-dezvoltare pentru produse din profilul laboratorului în care lucrează, urmărind adoptarea soluțiilor constructive care să vizeze elementele tehnologice ce presupun consumuri reduse de materiale și manoperă fără abateri de la cerințele exprimate prin specificațiile tehnice de produs.

- Planifica și coordonează realizarea documentației tehnice constructive, alege varianta constructivă optimă pentru realizarea produsului, la contractele pe care le coordonează, în calitate de șef (director) de proiect, efectuează calculele de dimensionare și verificare sau alte lucrări necesare, răspunde de calitatea acestora.

- Fundamentează soluțiile adoptate printr-o documentare și informare corespunzătoare prin cunoașterea lucrărilor existente pe plan național și internațional, pentru alegerea unor soluții optime în realizarea temelor de cercetare și proiectare pe care le execută sau la care participă.

- La alegerea soluției constructive, ține cont de: impactul produsului asupra mediului; cerințele legale tehnice și de mediu; necesitatea conservării resurselor; cerințele specifice impuse de client/cofinanțator (beneficiarul produsului); posibilitatea reparării, reutilizării, dezasamblării și reciclării produsului/ părților componente ale acestuia; folosirea de materiale cu un impact redus asupra sănătății omului și mediului.

- Respectă cerințele legale privind protecția mediului, aplicabile produselor proiectate.
- Consultă cataloagele de produse ale furnizorilor interni/externi și identifică materialele/componentele necesare.
 - Elaborează, împreună cu proiectanții de specialitate, documentația constructivă ;
 - Verifică documentația constructivă și o semnează.
 - Predă, la arhiva laboratorului, originalul documentației constructive.
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite de Directorul General și prin procedurile documentate.
 - Păstrează în condiții corespunzătoare documentele și înregistrările primite.
- Asigură completarea bazelor de date din sistemul informatic al laboratorului cu elemente aferente lucrărilor efectuate (structuri, date tehnice etc.).
- Prezintă proiectele sau lucrările pe care le execută și le susține în Comisia Tehnică de Avizare (CTA).
 - Elaborează cărți tehnice și standarde de produs și răspunde de modificarea și revizuirea acestora.
 - Analizează cererile de ofertă și elaborează oferte tehnice.
 - Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.
 - Participa la realizarea documentației tehnice de participare la competițiile de proiecte lansate în cadrul programelor naționale de cercetare-dezvoltare și a programelor finanțate din fonduri structurale și europene.
 - Participa la încercările finale ale prototipurilor/modelelor/produselor proiectate și la punerea în funcțiune a acestora la sediul clientului (în cazul produselor).
 - Răspunde de aplicarea strictă a legislației și procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu- SSM aplicabile la proiectarea și elaborarea documentației tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
 - Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.
 - Elaborează lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competența, la solicitarea șefului de laborator.
 - Intocmește caiete de sarcini pentru achizițiile de echipamente.
 - Instiintează șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care îi pot perturba buna desfășurare a activității.
 - Asigură executarea necondiționat și la termen a dispozițiilor scrise sau verbale ale șefilor ierarhici (șef laborator, șef divizie, director departament, director general) cu condiția ca aceste dispoziții să fie din domeniul său de competență, la nivelul său de pregătire și nu contravin prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în munca și protecția mediului.
 - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințos a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutului.
 - Răspunde de realizarea la timp și întocmai a lucrărilor primite de la șeful ierarhic, de atribuțiile primite conform programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea ICMET, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
 - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
 - Își completează continuu nivelul de cunoștințe în domeniul de activitate.
 - Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în munca, în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul protecției mediului, aplicabile lucrărilor realizate.
 - Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca și apărare împotriva incendiilor, specifice ICMET.

- Se prezinta la serviciu apt pentru lucru.
- Depoziteaza deseurile rezultate din propria activitate in locuri amenajate special si in containerele specifice, pentru fiecare tip de deoseu.
- Pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrările emise.
- Raspunde de insusirea si respectarea instructiunilor de utilizarea in conditii optime a echipamentului folosit pentru realizarea atributiilor de serviciu si raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului.
- Elaborează alte lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competență, la solicitarea șefului de laborator.
- Respectă prevederile Regulamentului intern (RI – ICMET).
- Respectă prevederile contractului colectiv de muncă (CCMU-ICMET).
- Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de competență primite verbal sau scris (decizii, dispoziții de serviciu, etc.).

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZĂ

- Documentatie aferenta participarii la competitii in cadrul programelor de finantare nationale si europene
- Documentatie aferenta realizarii obiectivelor proiectelor din cadrul programelor nationale de cercetare-dezvoltare, structurale si europene
- Documentații tehnice de execuție prototipuri/modele/produse
- Referate; Rapoarte
- Cerere de oferte pentru materiale, aparate și subansamble
- Articole si lucrari stiintifice
- Oferte proiecte cercetare-dezvoltare-inovare
- Studii tehnico-economice (de produs)
- Proiecte de cercetare
- Oferte tehnico-economice
- Note informative
- Documentație pentru certificare
- Procese verbal de avizare/recepție
- Standarde de firmă
- Specificații tehnice
- Proceduri tehnice
- Planuri de calitate (pentru proiectare/contract)
- Cărți tehnice
- Cerere brevete de invenții
- Caiete de sarcini pentru achiziția de materiale/produse
- Documentația de avizare a fazelor pentru proiectele de cercetare – dezvoltare
- Documentatie pentru valorificarea lucrărilor de cercetare finalizate
- Referate de necesitate pentru aprovizionarea tehnico-materiala
- Adrese
- Documente solicitate de client/Autoritatea Contractantă
- Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu
- Alte documente rezultate in urma indeplinirii atributiilor primite de la sefii ierarhici

ELABORAT,

Semnatura salariatului,

Data _____