

## METODOLOGIE DE CONCURS

### privind ocuparea postului de „Inginer in electromecanica” la ICMET-Craiova

#### ART. 1

Ocuparea postului de „Inginer in electromecanica” 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 postului de „Inginer in electromecanica” 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;

#### ART. 8

Numirea pe funcția de „Inginer in electromecanica” 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.

### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

la concursul pentru ocuparea postului de „*Inginer in electromecanica*” la ICMET-Craiova

Persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului de „*Inginer in electromecanica*” la ICMET-Craiova, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) să aibă studii superioare tehnice cu specializare in electromecanica absolvite cu diplomă de licență;
- c) să aibă in dosarul de inscriere la concurs toate documentele solicitate;
- d) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii si test psihologic, emise cu cel mult 30 zile inainte de sustinerea concursului;
- e) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar, emis cu cel mult 30 zile inainte de sustinerea concursului;

## REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de „*Inginer in electromecanica*” la ICMET-Craiova

### ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea postului de „*Inginer in electromecanica*”, 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 contin 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 postului de „*Inginer in electromecanica*”, 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;
- c) data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;

- d) data și locul de desfășurare a concursului;
  - e) numărul de telefon / adresa e-mail la care se pot obține informații suplimentare.
- (3) Pe pagina web a institutului vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin. (1), cel puțin următoarele informații:
- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
  - b) atribuțiile principale aferente funcției scoase la concurs;
  - c) salariul minim de încadrare;
  - d) tematica probelor de concurs ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
  - e) metodologia de concurs;
  - f) lista documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
  - g) adresa la care trebuie transmis/depus dosarul de înscriere la concurs.

#### ART. 8

- (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs până la data și ora limită anunțată.
- (2) Dosarele care au fost depuse după data sau ora limită de depunere vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.
- (3) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, cel puțin:
- a) cererea de înscriere;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) copia certificatului de naștere;
  - d) curriculum vitae și memoriu de activitate;
  - e) documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie.
- (4) În dosarul de concurs se pot depune documente ce dovedesc experiența (adeverința, carnet de muncă, extras REVISAL, etc.) și alte competențe dovedite prin diplome/certificate/autorizații, etc.

#### ART. 9

Concursul se desfășoară în două etape:

1. verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
2. evaluarea dosarului, proba scrisă și susținerea interviului de către candidații selectați.

#### ART. 10

- (1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili pentru etapa a doua și cei respinși.
- (2) Contestățiile pentru eligibilitate se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea și publicarea listei și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

#### ART. 11

- (1) Candidații declarați eligibili la prima etapă vor susține probele din etapa a doua a concursului.
- (2) Etapa a doua va consta din proba scrisă urmată de interviu în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova.
- (3) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de comisia de concurs.

(4) 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.

(5) 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 proba scrisă și o nota la interviu.

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

(3) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței. Se va întocmi o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova precizându-se rezultatul „Admis” sau „Respins”.

#### *ART. 13*

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

(2) Contestățiile vor fi solutionate de Comisia de solutionare a contestatiilor, 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 solutionare 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 Administratie 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.

### *Anexa A.3. la Metodologie*

#### **CRITERII DE SELECTIE**

la concursul pentru ocuparea postului de „*Inginer in electromecanica*” la ICMET-Craiova

- a) Are cunoștințe în domeniul electromecanica;
- b) Are cunostinte pentru intelegerea schemelor electromecanica;
- c) Alte specializări, constituie un avantaj;
- d) Cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională, de preferat limba engleză;
- e) Cunoștințe în utilizarea progamelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) internet, e-mail;
- f) Cunoștințe de bază în legislația muncii, a normelor de sanatate si securitate in munca si a regulilor de disciplina muncii;
- g) Capacitatea de analiză și sinteză;
- h) Abilități de comunicare;
- i) Disponibilitate la efort prelungit;
- j) Capacitate de munca individuala si in echipa, in conditii de stres;
- k) Preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale (studii de master si doctorat).

**Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea postului de „Inginer in  
electromecanica” 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.

## **Atributii principale aferente functiei de „Inginer in electromecanica” la ICMET Craiova:**

- 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, 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, dezamblării 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.).
- Asigură încărcarea eficientă a personalului repartizat pentru efectuarea lucrărilor de care răspunde.
- Prezintă proiectele sau lucrările pe care le execută și le susține în comisiile tehnice de avizare.
- Elaborează cărți tehnice și standarde de produs și răspunde de modificarea și revizuirea acestora, după caz.
- Analizează cererile de ofertă și elaborează oferte tehnice.
- Răspunde de respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.
- Participă 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.
- 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.



- Raspunde de aplicarea stricta a legislatiei si procedurilor sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM aplicabile la proiectarea si elaborarea documentatiei tehnice aferente prototipurilor/modelelor/produselor proiectate.
- Raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite.
- Elaboreaza lucrari compatibile cu nivelul de pregatire si competenta, la solicitarea sefului de laborator.
- Intocmeste caiete de sarcini pentru achizitiile de echipamente.
- Instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii.
- Asigura executarea neconditionat si la termen a dispozitiilor scrise sau verbale ale sefilor ierarhici (sef laborator, sef divizie, director departament, director general) cu conditia ca aceste dispozitii sa fie din domeniul sau de competenta, la nivelul sau de pregatire si nu contravin prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca si protectia mediului.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiintos a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutului.
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic, de atributiile primite conform programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea ICMET, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

## BIBLIOGRAFIE

1. C. Sora – Bazele Electrotehnicii, Editura Didactica si Pedagogica Bucuresti-1982.
2. I. Gheorghiu, A. Fransua, "*Mașini electrice*", vol. II. Editura Academiei Republicii Socialiste Romania, 1970.
3. C. Mocanu, „*Teoria circuitelor electrice*”- Editura Didactică și Pedagogică, București , 1979.
4. M. Preda, P. Cristea, "*Bazele electrotehnicii –Circuite electrice*", vol I si II, Editura Didactică și Pedagogică, București , 1980.
5. Vatra Fanica, Postolache Petru - Calitatea energiei electrice. Manual pentru profesioniști (volumele 1 si 2),Editura SIER, Bucuresti, 2013, ISBN: 978-973-87456-4-3.
6. Gleb Dragan, Tehnica tensiunilor inalte - vol.II, Editura: A.G.I.R., Bucuresti, 2001, ISBN: 973-8130-41-7.
7. Regulamentul de Organizare si Functionare al ICMET Craiova (HG nr. 1495/2008).