

METODOLOGIE DE CONCURS

privind ocuparea functiei de „inspector resurse umane” la ICMET-Craiova

ART. 1

Ocuparea postului de „inspector resurse umane” 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 comisiilor de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .

Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din 3 membri.

Membrii comisiilor vor fi nominalizați printr-o decizie separată.

ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de „inspector resurse umane” 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, la cerere, regulamentul de organizare și funcționare a ICMET-Craiova, inclusiv organigrama institutului.

ART. 8

Numirea candidatului declarat admis la concursul organizat pentru ocuparea postului de „inspector resurse umane” 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 funcției de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova

Persoana care participa la concursul pentru ocuparea postului de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română sau a unui stat membru UE;
- b) să aibă studii superioare dovedite prin diplomă de licență, în copie legalizată; se pot depune și alte diplome;
- c) să fie absolventă a unui curs de specializare în resurse umane (inspector, referent, manager resurse umane etc.) - dovedit cu Certificat de absolvire, recunoscut de autoritățile în domeniu;
- d) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – eliberată de medicul de familie și test psihologic, cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- e) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „*inspector resurse umane*” la
ICMET-Craiova

ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de „*inspector resurse umane*” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe 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 actelor personale ale candidaților, 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 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 „*inspector resurse umane*”, 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) bibliografia 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 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;
- d) 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 (adeverință, carnet de muncă, extras REVISAL/REGES ONLINE, etc.) și alte competențe dovedite prin diplome/certificate/autorizații, etc.

ART. 9

Concursul se desfășoară în două etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) 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) Contestațiile 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 și interviul în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova.

(3) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de către 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 finală 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) 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 solutionate de Comisia de solutionare 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 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 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.

CRITERII DE SELECTIE

la concursul pentru ocuparea functiei de „*inspector resurse umane*” la ICMET-Craiova

1. Are cunostinte de legislatia muncii;
2. Are cunostinte in utilizarea programelor Microsoft Office si Internet, cel putin nivel mediu, cunostintele de operare a software-urilor de tip ERP constituie avantaj;
3. Vechimea in munca in specialitate constituie un avantaj;
4. Dovedeste spirit de echipa si stimuleaza munca in echipa;
5. Prezinta flexibilitate si deschidere spre schimbare si efort prelungit;
6. Capacitate de munca individuala si in echipa, in conditii de stres;
7. Preocupare pentru perfectionarea pregatirii profesionale.

Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea funcției de „inspector resurse umane” 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 și 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 confidențialitate, 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 din fisa postului aferente functiei de „inspector resurse umane” la ICMET Craiova:

- întocmeste, actualizeaza si gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor (asigura actualizarea informațiilor personale, actualizarea informațiilor privitoare la persoanele aflate în întreținere, actualizarea ocupatiei si a codului COR, actualizarea informațiilor privind funcția de bază, actualizarea informațiilor privind salariul de baza si a sporurilor, completarea informațiilor privind zilele de concediu efectuate - concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu de îngrijire a copilului, etc).
- întocmeste, înregistreaza si pastreaza contractele individuale de munca ale salariatilor, actele aditionale pentru modificarea/completarea elementelor acestora, in original.
- întocmeste și înregistreaza documentele necesare pentru angajare, transfer, detașare, încetare a contractului individual de muncă, promovări, mișcări interne de personal între compartimentele din institut.
- asigura distribuirea fișelor de lichidare salariatilor carora le înceteaza contractul individual de munca
- elibereaza adeverinte si copii ale documentelor din dosarul de personal al salariatului, in baza cererii acestuia.
- comunica Serviciului Financiar-Contabil modificarile cu privire la salarizarea salariatilor (salariu de baza, sporuri, etc.).
- înregistreaza in programul RUSAL cererile de concediu, notele de chemare din concediu de odihna, cererile de recuperare si colaboreaza in acest sens cu conducerea compartimentelor ICMET.
- actualizeaza fisele de post, impreuna cu functiile de conducere directa ale salariatilor;
- asigura organizarea acțiunilor de formare a personalului necesare pentru realizarea obiectivelor institutului, în concordanță cu structura organizatorică a acestuia si solicitărilor șefilor de compartimente (organizeaza si coordoneaza intreg procesul de formare de personal, solicita aprobarea conducerii ICMET; asigura întocmirea documentelor solicitate de firma furnizoare, comunica salariatilor data si locatia stabilita pentru formare, comunicarea);
- întocmeste documentele privind evaluarea performantei salariatilor;
- eliberează legitimațiile sau alte documente de intrare în unitate a salariaților și aplică semestrial viza pe legitimații;
- înregistrarea în REVISAL/REGES ONLINE a tuturor schimbarilor survenite în situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- actualizeaza si gestioneaza Regulamentul de Organizare si Functionare al ICMET, impreuna cu managementul institutului, in conformitate cu hotararile Consiliului de dminstratie.
- supune spre aprobarea Consiliului de Administratie, propunerile de modificare/actualizare a Regulamentului de Organizare si Functionare al ICMET, in colaborare cu managementul institutului;
- participa la discutiile in legatura cu negocierea unor articole ale CCM si regulamentului intern in vederea aplicarii corecte a codului muncii si a legislatiei în vigoare;
- elaborează si alte lucrări compatibile cu nivelul de pregătire și competență, la solicitarea directorului general;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului;
- respecta instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor, specifice ICMET;
- respectă prevederile Regulamentului Intern (RI – ICMET);
- respectă prevederile contractului colectiv de muncă (CCMU-ICMET).

BIBLIOGRAFIE

1. Codul muncii, Legea nr. 53/2003 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.
3. Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. HG nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Regulamentul de Organizare si Functionare al ICMET Craiova (HG 1495/2008).