

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

Procedura operațională stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor de cercetare din Centrul de Cercetări Financiare și Monetare "Victor Slăvescu"

CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR.....	2
2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR PROCEDURII	2
3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII	2
4. SCOP	2
5. DOMENIUL DE APLICARE	2
6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE.....	2
7. DEFINITII SI ABREVIERI	3
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE	3
9. RESPONSABILITATI	8
10. ANEXE.....	8

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU "	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 2
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILILOR

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1	Elaborat	Monica Dutcaș	Responsabil Resurse Umane (RRU)	17.08.2021	
1.2	Aprobat	Dr. Constantin Marin	Director	20.08.2021	

2. SITUAȚIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția 1	X	X	15.01.2015
2.2.	Ediția 1/Revizia 1	X	X	01.09.2021

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
3.1	Aplicare/ Informare	1	Financiar contabil	Responsabil RU	Monica Dutcaș	01.09.2021	
3.2	Aplicare/ Informare	1	Financiar contabil	Contabil Șef	Corina Diaconu	01.09.2021	

4. SCOP

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.

Stabilește modalitatea și procedura de recrutare a personalului CCFM.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetare în CCFM “ Victor Slăvescu”.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE

Legislație primară

Legea 53/2003 modificată și completată privind Codul Muncii;

Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.

Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare;

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 3
		Exemplar nr.: 1

Ordinul nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare; (Anexa nr. 27 – Comisia de Științe economice și administrarea afacerilor);

Hotărârea de Guvern 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 LEGE-CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Statutul Academiei Române.

Legislație secundară

Reglementările relevante (regulamente, proceduri, etc.) ale Academiei Române și INCE în calitate de Ordonator principal de credite, respectiv secundar.

Alte referințe

Organigrama
Statul de funcții.

7. DEFINITII SI ABREVIERI

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (daca este cazul)
1	Post vacant	Poziție din cadrul statului de funcții al CCFM care nu este ocupat și pentru care conducerea CCFM intenționează să recruteze o persoană.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare, implementare
6	Ah	Arhivare
7	RRU	Responsabil Resurse Umane
8	RUCA	Resurse umane, contabilitate, administrativ
9.	CS	Cercetător Științific
10.	CCFM	Centrul de Cercetări Financiare și Monetare al Academiei Române "Victor Slăvescu"

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Activitate/ Proces	Descriere
PO.R.1.1	<p>Propunerile de angajare Pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din domeniul cercetării vor fi parcurși următorii pași:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Șefii de Departamente din structura organizatorică a CCFM transmit directorului propunerea privind scoaterea la concurs a unui anumit post vacant, în condițiile legii; b) Directorul solicită informații privind existența bugetului și supune propunerea de angajare aprobării Consiliului științific. În cazul unui aviz favorabil, o trimite spre aplicare RRU.

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU "	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

Activitate/ Proces	Descriere
	<p>c) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă, cu respectarea normelor legale în vigoare, a prevederilor regulamentului de funcționare al Academiei Române și a normelor interne de organizare.</p> <p>Propunerea va fi însoțită de o notă de fundamentare elaborată de către șefii de compartiment în al căror stat de funcții se afla funcția vacantă împreună cu responsabilul RU, în care se vor menționa:</p> <p>a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;</p> <p>b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;</p> <p>c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;</p> <p>d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;</p> <p>e) motivele care susțin necesitatea ocupării posturilor respective vacante;</p> <p>f) calendarul organizării concursului (data publicării, data limită a depunerii dosarelor, perioada de susținere a probelor de concurs);</p> <p>g) cerințele minime specifice ale candidaților admiși pentru susținerea concursului;</p> <p>h) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor.</p> <p>i) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.</p>
PO.R.1.2.	<p>Pregătirea organizării concursului pentru ocuparea posturilor vacante din cercetare:</p> <p>a) se solicită avizul Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie</p> <p>b) se solicită aprobarea Academiei Române pentru ocuparea posturilor vacante și organizarea concursului</p> <p>c) se informează despre avizele și aprobările obținute și se supune aprobării Consiliului Științific al CCFM ocuparea posturilor vacante prin concurs</p> <p>d) Se numesc prin decizie administrativă a Directorului, Comisiile de concurs, comisia pentru evaluare și selecție a candidaților înscriși la concurs de concurs respectiv comisia pentru soluționarea posibilelor contestații.</p>
PO.R.1.3.	<p>Comisia de concurs</p> <p>Este formată:</p> <p>a) pentru posturile de execuție din departamentele de cercetare până la nivelul CS, inclusiv, dacă legea nu prevede altfel, din președinte și 2 membri.</p> <p>b) Pentru CSIII este formată din Director (care îndeplinește și funcția de secretar științific) și 3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad mai mari decât ale postului scos la concurs.</p> <p>c) Pentru CS II și CS I este formată din Director (care îndeplinește și funcția de secretar științific) și 4 membri, cadre didactice universitare și cercetători, dintre care cel puțin 2 din afara CCFM.</p> <p>- Pentru CS II membri pot fi profesori universitari sau conferențieri universitari, și CS I ori CS II</p> <p>- Pentru CS I membri pot fi profesori universitari și CS I</p> <p>Are următoarele atribuții principale:</p> <p>a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;</p> <p>b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;</p> <p>c) stabilește, dacă este cazul, planul probei practice și realizează proba practică;</p> <p>d) stabilește planul interviului și realizează interviul;</p>

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 5
		Exemplar nr.: 1

Activitate/ Proces	Descriere
	<p>e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;</p> <p>f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi afișate și comunicate candidaților;</p> <p>g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.</p> <p>Comisia de soluționare a contestațiilor Este formată din același număr de membri, cu aceeași structură, urmând aceleași criterii de alegere pentru participare, ca și în cazul Comisiei de concurs. Are următoarele atribuții:</p> <p>a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;</p> <p>b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.</p> <p>Secretarul comisiilor este, aceeași persoană pentru ambele comisii, în general RRU. Are următoarele atribuții:</p> <p>a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile</p> <p>b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei</p> <p>c) întocmește, redactează și semnează alături de comisii, întreaga documentație privind activitatea acestora, procese – verbale și raportul concursului;</p> <p>d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați;</p> <p>e) asigură comunicarea cu candidații și se asigură de buna desfășurare a concursurilor</p>
PO.R.1.4.	<p>Comunicarea și publicitatea RRU publică anunțul privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante la sediul și pe site-ul CCFM, precum și în presă, într-un ziar de circulație națională, cu 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probelor concursului. Perioada de 30 zile calendaristice este perioada de înscriere a candidaților și primire a dosarelor pentru concurs. Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:</p> <p>a) denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;</p> <p>b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;</p> <p>c) condițiile generale și specifice, după caz. necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;</p> <p>d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;</p> <p>e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului. Bibliografia întocmită de structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este transmisă RRU și aprobată de Directorul CCFM. Odată cu publicarea posturilor se specifică, pentru fiecare post în parte, modalitățile de informare privind criteriile de selecție, conținutul dosarului de înscriere, temele pentru proiectul/lucrarea de specialitate și bibliografia pentru concurs. În cazul posturilor de CS I și CS II criteriile de selecție și Grila de apreciere sunt prevăzute în ANEXA nr I la prezenta procedură. Acestea corespund specializărilor din structura de organizare a CCFM și se corelează cu specializarea posturilor scoase la concurs, conform anunțurilor publicate.</p>
PO.R.1.5.	<p>Dosarul de concurs Secretarul comisiei de concurs primește dosarele candidaților până la data limită comunicată și</p>

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

Activitate/ Proces	Descriere
	<p>verifică componența lor, verifică originalele actelor depuse în copie și semnează pentru conformitate exemplarele xerocopiate depuse la dosar.</p> <p>Secretarul comisiei de concurs atribuie coduri de pseudonimizare candidaților înscriși, conform regulilor GDPR, în funcție de opțiunea acestora conform Formularului de consimțământ al candidaților, prevăzut în Anexa II la prezenta procedură. Codul de pseudonimizare va fi comunicat și candidaților.</p> <p>Dosarul de concurs va conține următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului; b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, legalizată, un extras din REVISAL, semnat și ștampilat de angajator, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor; Adeverința va conține cel puțin informațiile prevăzute în Modelele prevăzute în Anexa III la prezenta procedură. e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În toate situațiile cazierul va fi depus în original, astfel cum s-a publicat în anunțul afișat la sediul și pe site-ul CCFM. f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; g) curriculum vitae în format EUROPASS, semnat și datat pe fiecare pagină; h) Fișa de autoevaluare din partea candidatului (semnată de candidat) în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, (calcul scor final S, conform Anexei nr. 27 – Comisia Științe economice și administrarea afacerilor) aprobate prin Ordinul emis de Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare- dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare; i) Lista lucrărilor științifice publicate, semnată și datată, inclusiv lucrările care au stat la baza calculării scorului S, cu indicarea publicației și link-ul aferent, structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare în următoarea ordine: teza (tezele) de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI); proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant; altele (inclusiv citările). Lista va fi însoțită de câte un exemplar din lucrările reprezentative; j) Declarația olografă de asumare a răspunderii; k) recomandare eliberată de la ultimul loc de muncă (opțional); l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului; <p>Toate documentele se vor depune în copii, după caz, legalizate sau conform cu originalul, astfel cum este precizat în anunțul publicat la sediul și pe site-ul CCFM.</p>
PO.R.1.6	<p>Eligibilitatea candidaților</p> <p>Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cercetare persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU "	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 7
		Exemplar nr.: 1

Activitate/ Proces	Descriere
	<p>aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România; cunoaște limba română, scris și vorbit;</p> <p>b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;</p> <p>c) are capacitate deplină de exercițiu;</p> <p>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;</p> <p>e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</p> <p>f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.</p>
PO.R.1.7.	<p>Probele de concurs se susțin conform prevederilor legale și calendarului de desfășurare a concursului publicat la sediul și pe site-ul CCFM.</p> <p>Contestațiile privind dosarele de concurs și rezultatele la probele de concurs se adresează în scris, în termen de 24 de ore din momentul afișării la sediul și pe site-ul CCFM, comisiei de soluționare a contestațiilor.</p> <p>Soluționarea contestațiilor va fi, de asemenea afișată la sediul și pe site-ul CCFM.</p> <p>PV al Comisiei de soluționare a contestațiilor se aduce la cunoștința comisiei de concurs, în vederea întocmirii Raportului final.</p>
PO.R.1.8.	<p>Rezultatele finale</p> <p>În urma susținerii concursului în fața comisiei de examinare și a punctajelor obținute de către candidați, rezultatul concursului, indiferent de categoria posturilor publicate pentru care s-a concurat, se consemnează într-un proces verbal și se comunică candidaților în termen de 24 de ore de la terminarea concursului.</p> <p>După desfășurarea probelor de concurs, secretarul comisiei predă RRU toate documentele cu rezultatele împreună cu un raport privind modul de desfășurare a concursului cu rezultatul final al probelor, pentru a fi înaintat spre avizare Consiliului științific.</p>
PO.R.1.9.	<p>Numirea și angajarea pe post</p> <p>Consiliul științific al CCFM va aviza rezultatele concursului, pe baza raportului comisiei de concurs.</p> <p>Pentru posturile de CS I și CS II, dosarele se vor înainta la Academia Română pentru aprobare, cu avizul Secției de științe economice, juridice și sociologie.</p> <p>Candidații declarați reușiți la concursul de ocupare a funcției scoase la concurs sunt numiți în funcție prin decizie emisă de director, pe baza validării rezultatelor concursului sau examenului de către consiliul științific și după caz, de către autoritățile competente în domeniul cercetării.</p> <p>Încadrarea candidaților reușiți în urma concursurilor se face de director pe bază de contract individual de muncă cu respectarea Codului Muncii și a celorlalte prevederi legale, după caz.</p> <p>Contractul individual de muncă va fi întocmit, înregistrat în REVISAL și transmis ITM de RRU, anterior începerii activității. Un Raport extras din REVISAL va fi înmănat angajatului.</p>
PO.R.1.10.	<p>Întreaga documentație stabilită prin prezenta procedură privind organizarea concursului se păstrează la RRU.</p>
PO.R.1.11.	<p>Promovarea în grade</p> <p>Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.</p>

CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE AL ACADEMIEI ROMÂNE " VICTOR SLĂVESCU"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea concursurilor de ocupare posturi vacante de cercetare	Ediția: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.R 1	Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

Activitate/ Proces	Descriere
	<p>Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu, stabilite de comisia de examinare.</p> <p>Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.</p> <p>Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.</p> <p>Promovarea în grade a personalului de cercetare se face cu respectarea reglementărilor legale și adaptarea termenilor prezentei proceduri.</p>

9. RESPONSABILITATI

Sunt stabilite conform activităților și proceselor specifice și sunt menționate mai sus.

10. ANEXE

Cod formular	Denumirea Anexei
PO.R.1. A.I	Criterii specifice și Grila de apreciere pentru posturile vacante în cercetare CS I și CS II, conform specializărilor din structura organizatorică a CCFM
PO.R.1. A.II	Formular de consimțământ al candidaților
PO.R.1. A.III	Model Adeverințe de vechime pentru stabilirea traseului profesional

GRILĂ DE APRECIERE

Nume Prenume candidat

Criterii de pregătire profesională urmărite				Nota		
I.	Verificarea condițiilor minime	Vechimea în cercetare				
		Îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege	Punctajul conform prevederilor din Anexa nr.27 la Ordinul nr.6129/2016 ¹			
			1 punct pentru un punctaj >5			
		1 punct pentru deținerea abilitării				
II.	Analiza dosarului - referință domeniul FINANCIAR-FISCAL	Adecvarea pregătirii profesionale	profilul studiilor -referință domeniul de specializare: Financiar – Monetar Fiscal – bugetar Finanțare Micro și Macroeconomie			
			nivel universitar conform diplomei de:	licență		
				masterat		
		doctorat				
		cursuri de specializare în domeniul de referință	postuniversitare			
			dezvoltare profesională organizate de universități și instituții relevante		din țară din străinătate	
Activitatea științifică		număr de articole de unic autor				
		număr de cărți de unic autor				
		număr de articole cu cel mult 2 autori				
		număr de cărți cu cel mult 2 autori				
NOTA FINALĂ I						

Sistemul de notare:

Valoarea maximă pentru fiecare categorie de criterii (I și II) va fi notată cu 10.

Nota fiecărui criteriu va fi egală cu media aritmetică a subcriteriilor din categorie.

Pentru subcriteriile care nu îndeplinesc condiția de minim se va putea acorda nota 0.

Pentru subcriteriile care depășesc condiția minimă se va putea acorda un punct suplimentar la notare.

Nota finală I obținută va fi egală cu media aritmetică a notelor celor două categorii de criterii (I și II).

Nume și prenume (Membru comisie)

Data

.....

.....

Semnătura.....

¹ Punctaj minim pentru CS I >4

FORMULAR DE CONSIMȚĂMÂNT AL CANDIDAȚILOR

În conformitate cu prevederile art.15-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), candidații, în calitate de persoane vizate au următoarele drepturi:

- a) Dreptul de acces la date, (art. 15 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- b) Dreptul la rectificarea datelor; (art. 15 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- c) Dreptul la ștergerea datelor, (art. 17 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- d) Dreptul la restricționarea prelucrării, (art. 18 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- e) Dreptul la portabilitatea datelor, (art. 19 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- f) Dreptul de opoziție la prelucrarea datelor, (art. 20 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- g) Dreptul de a nu fi supus unor decizi automatizate, inclusiv profilarea; (art. 21 din Regulamentul (UE) 2016/679);
- h) Dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal, (art. 22 din Regulamentul (UE) 2016/679).

Întrucât informațiile privind rezultatele obținute de candidați pentru fiecare etapă de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor scoase la concurs se afișează, conform prevederilor legale la sediul și pe site-ul instituției, aceste informații conțin și date cu caracter personal, iar în contextul prevederilor art.15-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), candidații, în calitate de persoane vizate au posibilitatea de a opta pentru pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate. Prelucrarea datelor cu caracter personal aparținând candidaților înscriși la concurs este efectuată în conformitate cu îndeplinirea obligațiilor legale ce revin Centrului de Cercetări Financiare și Monetare "Victor Slăvescu", strict în scopul efectuării recrutării/promovării personalului necesar îndeplinirii atribuțiilor funcționale.

Dosarele candidaților respinși care conțin și date cu caracter personal se vor restitui la cererea titularilor, iar în cazul în care nu se solicită restituirea, dosarele se vor arhiva conform prevederilor legale.

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subsemnatul/subsemnata, am adus la cunoștința Centrului de Cercetări Financiare și Monetare „Victor Slăvescu”, în calitate de operator de date cu caracter personal, cu sediul în Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5, București, următoarele date personale: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă, nivelul de pregătire.

Datele personale antemenționate au fost furnizate operatorului de date cu caracter personal în contextul participării la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de Expert _debutant în cadrul Secretariatului Tehnic al Consiliului Fiscal, în baza prevederilor legale în vigoare.

Prin semnarea prezentului formular, în mod liber, declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta, în scopul/scopurile derulării concursului.

În contextul mai sus prezentat, subsemnatul

.....:

doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea acestui concurs/examen și confirm dreptul instituției de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus.

nu doresc pseudonimizarea datelor cu caracter personal conținute de listele care vor fi afișate referitor la organizarea acestui concurs/examen dar confirm dreptul instituției de a utiliza și stoca datele mele personale numai în scopul menționat mai sus.

Data,

Nume, prenume:

Semnătura,

Instituția

NR. Data

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta de atestă faptul că d-l/d-na, CNP, născut(ă) la data de, posesor/poseoare al/a CI seria nr., domiciliat(ă) în este angajat în cadrul în funcția de, având contract de muncă pe durată și o vechime totală în muncă de...(ani, luni, zile)..., din care ...(an, luni, zile)... în activitatea de cercetare-dezvoltare, desfășurată în intregime la:, conform înregistrărilor efectuate în carnetul de muncă și Registrul de evidență a salariaților.

Traectoria profesională a d-lui/d-nei,de la prima angajare și până în prezent, extrasă din carnetul de muncă și Registrul de evidență a salariaților este prezentată mai jos:

Funcția	Unitatea	Perioada	Vechime (an, luni, zile)
Total vechime în muncă			
Total vechime în activitatea de CD			

Mențiuni speciale: (spre ex: d-l/d-na a avut suspendat contractul de muncă în perioada, conform.....).

S-a eliberat prezenta Adeverință spre a-i servi susnumitului/susnumitei la dosarul de concurs pentru ocuparea postului de CSII/CS I.

Director/Director General

Resurse Umane

Instituția

NR. Data

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta de atestă faptul că d-l/d-na, CNP, născut(ă) la data de, posesor/poseoare al/a CI seria nr., domiciliat(ă) în este angajat în cadrul în funcția de, având contract de muncă pe durată și o vechime totală în muncă de...(ani, luni, zile)..., din care ...(an, luni, zile)... în activitatea de cercetare-dezvoltare. Vechimea în activitatea de cercetare-dezvoltare provine din vechimea în activitatea de cercetare de ...(ani, luni, zile)... dobândită **în cadrul stagiului doctoral cu frecvență** și din vechimea în activitatea de cercetare-dezvoltare din cadrul de(ani, luni, zile)...

Traectoria profesională a d-lui/d-nei,de la prima angajare și până în prezent, extrasă din carnetul de muncă, Registrul de evidență a salariaților, adeverința/adeverințele nr/data emisă de este prezentată mai jos:

Funcția	Unitatea	Perioada	Vechime (an, luni, zile)	Document justificativ ¹
Total vechime în muncă				
Total vechime în activitatea de CD				

Mențiuni speciale: (spre ex: d-l/d-na a avut suspendat contractul de muncă în perioada, conform.....).

S-a eliberat prezenta Adeverință spre a-i servi susnumitului/susnumitei la dosarul de concurs pentru ocuparea postului de CSII/CS I.

Director/Director General

Resurse Umane

¹ Documente justificative pot fi: carnet de muncă, registrul de evidență a salariaților, adeverințe emise de alte instituții)