



www.ifin.ro

**Institutul Național de Cercetare Dezvoltare
pentru Fizică și Inginerie Nucleară
Horia Hulubei**

Strada Reactorului nr.30, București-Măgurele, Ilfov, CP MG-6, cod poștal 077125

Telefon: 021 404 2303 | Fax: 021 457 4210

secretar@nipne.ro

APROBAT în ședința Consiliului de Administrație din data de 12.03.2025

Președinte Consiliu de Administrație

DIRECTOR GENERAL IFIN-HH

Dr. Nicolae Marius MĂRGINEAN



REGULAMENT

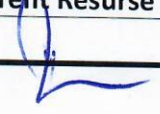
**de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH,
alte decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile:
"PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"**

Cod: **R-IFIN-17**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare:

12.03.2025

AVIZAT			
Numele	Daniela MORARU		
Funcția	Consilier Juridic		
Semnătura			
ELABORAT		VERIFICAT	
Numele	Tudorița PÎRCĂLĂBIORU	Numele	Roxana HARABAGIU
Funcția	Șef Compartiment AC	Funcția	Referent Resurse Umane
Semnătura		Semnătura	

Prezentul Regulament este destinat pentru a fi folosit numai în cadrul IFIN-HH

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

1. SCOP

Prezentul regulament descrie metodologia de concurs/promovare pentru personalul din aparatul funcțional și personalul administrativ.

2. DOMENIU DE APLICABILITATE

Categoriile de personal care intră sub incidența acestui Regulament sunt în corelare cu funcțiile de execuție (personal aparat funcțional și administrativ) așa cum sunt prezentate în Contractul Colectiv de Muncă al IFIN-HH în vigoare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ▶ Contractul Colectiv de Muncă al IFIN-HH, versiunea în vigoare.
- ▶ Regulamentul Intern al IFIN-HH, versiunea în vigoare.
- ▶ Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ▶ Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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).

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

Entitate Organizatorică Departament/Centru/Compartiment din cadrul IFIN-HH inclusiv Departament/Divizie/Compartiment din cadrul Subunității ELI-RO-NP.

4.2 Prescurtări

CCM Contract Colectiv de Muncă al IFIN-HH

EO Entitate Organizatorică

5. CONCURSUL

5.1. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5.1.1. Dispoziții generale

Art. 1

(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 de Consiliul de Administrație al IFIN-HH.

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

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

Art. 2

(1) Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are capacitate deplină de exercițiu;
- b) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate medicală autorizată;
- c) nu are cazier judiciar.

Art.3

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea Șefului EO care a solicitat scoaterea la concurs a postului.

Art. 4

(1) În vederea scoaterii la concurs a unui post, Șeful EO transmite Biroului Resurse Umane propunerea privind scoaterea la concurs a postului, însoțită de cerințele specifice privind studiile, experiența și aptitudinile necesare ocupării postului.

(2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post va fi înaintată către Consiliul de Administrație al IFIN-HH și va trebui să conțină cel puțin următoarele:

- a) denumirea postului;
- b) cerințele specifice de înscriere și participare la concurs;
- c) principalele atribuții și responsabilități aferente postului scos la concurs;
- d) bibliografia și tematica propuse;
- e) propunere privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică, după caz, și interviu;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru activitatea specifică postului scos la concurs. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

5.1.II. Dosarul de concurs

Art. 5

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de participare la concurs adresată Directorului General IFIN-HH (**Anexa 1**);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copii ale documentelor care să ateste studiile absolvite și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări;

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință/extras REVISAL (original, semnată și stampilată de angajator), care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Curriculum Vitae;
- f) copia certificatului de naștere;
- g) copia certificatului de căsătorie;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, cu mențiunea "apt pentru concurs", eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare autorizate;
- i) cazier judiciar.

5.I.III. Publicarea concursului

Art. 6

- (1) Concursul se anunță public, prin afișare la sediul institutului, prin publicare într-un ziar de circulație națională și pe paginile web www.nipne.ro și www.eli-np.ro, cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului.
- (2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:
 - a) denumirea postului scos la concurs, precum și EO în cadrul căruia se află acest post;
 - b) indicarea surselor de la care candidatul poate obține informații complete cu privire la cerințele de înscriere și participare la concurs, atribuțiile postului, condițiile de muncă etc.
- (3) Regulamentul de concurs, calendarul concursului, cerințele pentru înscriere și participare la concurs, descrierea postului (fișa orientativă a postului) și alte elemente care țin de condițiile de concurs sunt afișate, prin intermediul Biroului Resurse Umane, pe paginile web www.nipne.ro și www.eli-np.ro.

5.I.IV. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7

- (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se propun de Șeful EO, se aprobă de Consiliul de Administrație și se numesc prin Decizia Directorului General IFIN-HH.
- (2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor sunt desemnate din cadrul personalului IFIN-HH.
- (3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, minim 2 membri, 1-2 membri supleanți și un secretar. Numărul membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, incluzând președintele, este impar.
- (4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane al institutului, aceasta neavând calitatea de membru.
- (5) Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

Art. 8

Persoanele desemnate în comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă o bună reputație și integritate morală și să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 9

(1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru sau secretar în comisia de concurs și nici în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 10

Nu poate fi desemnată în calitate de membru sau secretar în comisia de concurs și nici în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art. 11

(1) Situațiile prevăzute la Art. 9 și 10 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de directorii institutului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrul/secretarul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care l-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la Art. 9 și 10.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la Art. 9 și 10 actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător. În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la Art. 9 și 10 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, organizarea și desfășurarea concursului se reia, dosarele depuse de candidați păstrându-și valabilitatea

Art.12

Neîndeplinirea de către membrii/secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la Art. 11 alin. (2) se sancționează potrivit Regulamentului Intern al IFIN-HH.

Art.13

(1) În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) Activitatea comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor se poate desfășura atât fizic, cât și on line.

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

5.I.V. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 14

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și participă la realizarea probei practice;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat rezultatul la proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final..

Art. 15

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, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 16

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

5.II. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI

5.II.I. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 17

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

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

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: “PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV”	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

- (2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.
- (3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- (4) Convocarea candidaților pentru susținerea unei probe se face cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data probei.
- (5) Concursul se poate desfășura atât cu prezență fizică, cât și on-line.

5.II.II. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 18

Înscrierea candidaților se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Art.19

Dosarul de concurs se depune de candidat în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunț, sau în format fizic, la sediul IFIN-HH, Biroul Resurse Umane.

Art.20

(1) Secretarul comisiei de concurs înregistrează dosarul de concurs în ziua primirii și comunică numărul de înregistrare candidatului; numărul de înregistrare a dosarului de concurs va fi numărul identificator în toată corespondența și comunicările ulterioare în ceea ce privește desfășurarea concursului, comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor și se păstrează pe toată durata de desfășurare a concursului și soluționarea contestațiilor.

(2) Dosarele primite după terminarea programului de lucru se înregistrează în ziua lucrătoare imediat următoare, cu excepția dosarelor primite în ultima zi de înscriere, când acestea se depun până la cel mai târziu ora 16.30 (luni-joi), respectiv ora 14.00 (vineri).

(3) Dosarele depuse după termenul prevăzut în anunț (data și ora) nu se iau în considerare

Art.21

(1) Secretarul comisiei de concurs verifică dacă dosarul de concurs este complet, în ziua primirii și înregistrării acestuia, și îl transmite membrilor comisiei de concurs. În situația în care dosarul de concurs este incomplet, secretarul comisiei de concurs solicită candidatului clarificări, iar acesta poate completa dosarul de concurs până la data la care expiră perioada de depunere a dosarelor de concurs.

Art.22

Candidații care nu au depus, în termenul de înscriere, toate documentele sau, acestea sunt neconforme, sunt declarați respinși.

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

5.II.III. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Art.23

(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs în urma verificării condițiilor de participare la concurs.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 24

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

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul, în considerarea următoarelor criterii:

- a) cunoștințele teoretice;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) modul și corectitudinea de exprimare în scris;
- d) capacitatea de respectare a unor termene și condiții impuse.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

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

(8) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților subiectele de concurs.

(9) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(10) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

(11) Nerespectarea dispozițiilor prevazute la alin. (10) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Biroul Resurse Umane, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.

(13) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise.

Art. 25

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 26

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

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

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

Art. 27

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de candidații care au obținut punctajul minim 7 la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

5.II.IV. Evaluarea și stabilirea punctajelor

Art. 28

Selecția dosarelor se finalizează cu acordarea calificativului "admis", "respins".

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

Art.29

Pentru **restul probelor** concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 10 puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 10 puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 10 puncte.

Art. 30

(1) Proba scrisă:

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim 7.

Art. 31

(1) **Interviul și/sau proba practică** se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut punctajul minim 7.

Art. 32

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și/sau interviu și trebuie să fie minim 7.

5.II.V. Comunicarea rezultatelor

Art. 33

Rezultatul **selecției dosarelor** de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu calificativul "admis", "respins", însoțit de motivul respingerii dosarului, la sediul IFIN-HH, se postează pe paginile web www.nipne.ro și www.eli-np.ro și se comunică fiecărui candidat pe e-mail.

Art. 34

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la **proba scrisă** cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului, se postează pe paginile web www.nipne.ro și www.eli-np.ro și se comunică fiecărui candidat pe e-mail. Comunicarea se face în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Art.35

Comunicarea rezultatelor la **proba practică/interviu** cu mențiunea "admis" sau "respins", inclusiv notele obținute se face prin afișare la sediul institutului, se postează pe paginile web

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

www.nipne.ro și www.eli-np.ro și se comunică fiecărui candidat pe e-mail. Comunicarea se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice/interviului.

Art.36

- (1) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (3) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

5.II.VI. Soluționarea contestațiilor

Art. 37

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații pot face contestație, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.
- (2) Contestațiile se depun la sediul IFIN-HH Biroul Resurse Umane sau la adresa de e-mail la care s-au depus dosarele de înscriere.

Art. 38

- (1) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor, la rezultatele de la proba scrisă, la rezultatele de la proba practică, după caz, respectiv la rezultatele interviului, se soluționează și se afișează la sediul IFIN-HH în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare etapă în parte.
- (2) 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.
- (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, după caz al probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea scrisă/lucrarea practică sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar.

Art. 39

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
sau
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, pentru contestațiile la rezultatele probei scrise iar ca urmare a recorectării lucrării,

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise;

sau

- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice, pentru contestațiile la rezultatele probei practice, iar ca urmare a reanalizării rezultatului probei practice, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei practice;
- sau
- d) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului, pentru contestațiile la rezultatele interviului iar ca urmare a reanalizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

Art. 40

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

5.II.VI. Angajarea

Art. 41

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post sunt obligați să se prezinte la sediul institutului pentru formalitățile de angajare, în termen de maximum 30 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului. IFIN-HH poate fi de acord cu prelungirea acestui termen în situații bine justificate.

6. PROMOVAREA

Art. 42

- (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului, angajați ai IFIN-HH cu contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, prin trecerea într-o funcție imediat superioară.
- (2) Promovarea persoanelor se face de regulă pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului deținut de candidat într-unul de nivel imediat superior.
- (3) Promovarea într-o funcție superioară se face prin examen.
- (4) Promovarea se face pe baza referatului șefului EO, ținând cont de necesitatea activității în cadrul EO, de disponibilitățile economico-financiare, precum și de opțiunea candidatului.
- (5) Regulile privind desfășurarea probelor, criteriile, evaluarea candidaților și stabilirea punctajelor, comunicarea rezultatelor, depunerea și soluționarea contestațiilor, comunicarea

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: “PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV”	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

rezultatelor după contestații, astfel cum au fost stabilite pentru concurs se aplică în mod corespunzător și pentru examen.

Art. 43

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

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art. 44

(1) Comisia de examinare și comisia pentru soluționarea contestațiilor sunt desemnate prin decizia directorului general și, fiecare, sunt formate din președinte și 2 membri, precum și 1-2 membri supleanți din cadrul institutului. Secretariatul comisiei de examen și cel al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de câte un secretar.

(2) Regulile stabilite pentru comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor la concurs, se aplică în mod corespunzător comisie de examen și de soluționare a contestațiilor în cazul examenului.

Art. 45

Punctajul final pentru promovarea examenului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și/sau interviu și trebuie să fie minim 7.

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al IFIN-HH din data de 12.03.2025.

8. FORMULARE/ANEXE

Anexa 1 – Cerere

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: “PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV”	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Nr. rev.	Obiectul reviziei	Pagini revizuite	Autorul modificării/Data
0	Redactare inițială <i>(Norma de conținut a fost preluată cu modificări din “Regulamentul de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare din categoriile: personal auxiliar, personal din aparatul funcțional, personal administrativ”, aprobat în ședința Consiliului de Administrație al IFIN-HH, din data de 17.12.2012)</i>	-	Tudorița PÎRCĂLĂBIORU Martie 2025

	REGULAMENT de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul IFIN-HH, altele decât cele de cercetare-dezvoltare-inovare, din categoriile: "PERSONAL DIN APARATUL FUNCȚIONAL ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV"	
	Cod: R-IFIN-17	Revizia: 0

ANEXA 1

Aprob,
Director General IFIN-HH

Domnule Director

Subsemnatul(a), domiciliat(ă) în
, identificat(ă) cu C.I. seria, nr., eliberat de
 la data de, vă rog să-mi aprobați cererea de înscriere la
 concursul pentru ocuparea unui post de în cadrul Institutul Național
 de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei” (IFIN-HH),
 Departament/Compartiment

Menționez că odată cu depunerea aplicației pentru postul susmenționat, sunt de acord cu
 prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în documentele pe care le voi transmite,
 indiferent de tipul, forma și conținutul documentelor, precum și de modul de transmitere al
 acestora. Sunt de acord că aceste date să fie folosite de către Institutul Național de Cercetare-
 Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei” (IFIN-HH) în *procesul de recrutare* ,
 în *includerea lor în baza de date în legătură cu selecția personalului în cadrul IFIN-HH respectiv, în*
vederea îndeplinirii tuturor formalităților pentru angajare în cazul în care voi fi declarat admis(ă).

Am luat la cunoștință de faptul că aceste date cu caracter personal nu fac obiectul unei
 prelucrări automate și sunt de acord ca datele mele personale să fie păstrate pe o perioadă de 5
 (cinci) ani, timp în care am dreptul de retragere a prezentului *consimțământ*, în mod gratuit, în
 baza unei solicitări transmise în scris către institut.

Declar pe proprie răspundere că datele cuprinse în documentele pe care le furnizez în
 procedura de selecție sunt reale și corecte.

Data

Nume și Prenume

Semnătura