

Lista documentelor din dosarul de concurs IDT I /IDT II

(prezentate cumulativ și în următoarea ordine)

1. **Opis** - cu numerotarea paginilor
2. **Adresă de înaintare** (în original) - pentru fiecare dosar în parte, din partea conducerii unității către Direcția Infrastructuri de Cercetare din cadrul Ministerului Educației și Cercetării care va **conține**: numele candidatului, domeniul, datele de contact ale instituției/unității emitente în antet sau în subsolul paginii (*telefon și adresa de email la care se dorește primirea răspunsului de la MEC.*).
3. **Referat final**, din partea conducerii instituției/unității asupra îndeplinirii prevederilor legale privind desfășurarea concursului, avizat juridic (original sau copie certificată).
4. **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific** al unității, care include membrii prezenți ai consiliului, avizarea rezultatului concursului pe baza Raportului Comisiei de concurs (original sau copie certificată).
5. **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului de Administrație** al unității (*original sau copie certificată*), care include membrii prezenți ai consiliului, ședință în care s-a aprobat rezultatul concursului în cauză pe baza Raportului Comisiei de concurs și al avizului Consiliului Științific.
6. **Raport de sinteză** privind concursul, din partea Comisiei de concurs (original sau copie certificată).
7. **Decizia de numire a Comisiei de concurs**, din partea conducerii unității, întocmită conform dispozițiilor de la art. 15 alin. (4) din Legea nr. 319/2003, menționându-se gradul profesional și locul de muncă al membrilor comisiei (original sau copie certificată).
8. **Cererea candidatului** (în original) - adresată conducerii instituției, prin care se solicită înscrierea la concurs și care va fi:
 - avizată juridic - pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
 - aprobată de conducere unității (cu semnătură și ștampilă).
9. **Declarația de asumare a răspunderii** (în original) - scrisă de mână de către candidat cu toate datele de identificare - în care afirmă că: datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare; (a se vedea modelul afișat pe portalul "JOB-URI CERCETARE", de pe site-ul MEC- www.research.edu.ro, la capitolul Informații).
- 10 **Declarație de consimțământ** privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conf. regulamentului (UE) 2016/679 (conform **Anexei nr.1**).
11. **Curriculum vitae** –(în original) - al candidatului cu datele de contact și semnat de acesta.
12. **Fișa de Autoevaluarea** candidatului (memoriu de activitate) semnată de candidat, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor minime stabilite prin Metodologia de concurs
13. **Actele de studii** și foaia matricolă aferentă fiecărui document (copii legalizate): diploma(e) de studii universitare(de doctor, licență, alte diplome sau titluri științifice ori academice); atestatul (atestatele) echivalent (echivalente)/de recunoaștere (dacă este cazul); diploma de

g. B. 19

bacalaureat - cu atenționarea că actele emise în străinătate se prezintă numai traduse și legalizate.

14. **Actele de identitate:** Certificat de naștere; Certificat de căsătorie, dacă e cazul (copii legalizate); Cartea de Identitate (copie simplă)

15. **Actele doveditoare ale vechimii în specialitate** (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE

- copii legalizate - cartea de muncă; raport per salariat (extras Revisal etc.);
- în original (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat):
 - adeverința de vechime în muncă, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională (perioadele și funcțiile profesionale le candidatului în învățământul superior / în cercetare științifică / alte activități;
 - documentul(e) care atestă (dacă e cazul) desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate.

16. **Anunțul** de scoatere la concurs a postului (original sau copie avizată "conform cu originalul"). Anunțul de la sediul unității organizatoare a concursului (înregistrat în data apariției ziarului cu anunțul posturilor). Anunțul dintr-un ziar de circulație națională.

17. **Lista de lucrări publicate**, din partea candidatului și semnată de acesta

18. **Dovezi ale participării/conducerii lucrărilor** respective (contracte înregistrate și datate conținând numele candidatului, adeverințe din partea conducerii institutului/unității de cercetare-dezvoltare indicând desemnarea candidatului pe funcția respectivă etc.)

19. **Metodologia/Regulament de concurs** - emisă cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare - cu atenționarea că prevederile legislative nu pot fi amendate prin documente de rang inferior (ex. metodologii interne, proceduri operaționale etc. ale institutelor/instituțiilor/unităților) care le-ar sărăci sensul sau ar scădea exigența, dar prin care se poate pretinde îndeplinirea unor condiții mai exigente decât cele prevăzute de legislația generală.

NOTĂ:

În conformitate cu prevederile art. 17 alin 6) din Legea nr. 319/2003 "Confirmarea sau infirmarea deciziei de concurs pentru acordarea gradelor IDT I/IDT II se face de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare", iar evaluarea se face de către Ministerul Educației și Cercetării în baza documentației trimise de Serviciul Resurse Umane al unității respective.

Gradele profesionale IDT II/ IDT I se acordă prin decizie a directorului INCD după confirmarea sau infirmarea deciziei de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare și după avizarea și aprobarea lor conform prevederilor art. 30 din Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare.

DOSARUL DE CONCURS SE TRIMITE LA **DIRECTIA INFRASTRUCTURI DE CERCETARE** (Str. Mendeleev nr.21-25, Sector 1, București) **PENTRU VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ SI CONFIRMAREA SAU INFIRMAREA DECIZIEI DE ACORDARE GRADELOR IDT II/IDT I, astfel:**

I. Toate documentele se încarcă pe suport USB și se vor împărti în:

- I.1 - Dosar administrativ (opis și documentele suport, punctele 1-17 din Notă)
- I.2 - Dosar cu lucrări științifice (opis/lista cu lucrări și lucrările științifice).

II. Pe suport USB:

- a-1) Se scanează, în format PDF, fiecare document menționat în opis cu denumirea acestuia, respectând ordinea din Listă.
- b-1) Se întocmește opis, cu enumerarea documentelor, apoi se se încarcă în link-urile destinate.
- a-2) Se scanează, în format PDF, fiecare lucrare științifică menționată în lista cu lucrări științifice cu denumirea acesteia, respectând ordinea din listă.
- b-2) Se întocmește lista cu lucrări științifice, cu enumerarea lucrărilor, apoi se încarcă în link-urile destinate fiecărei lucrări.
- c) Pentru modul de încărcare a documentelor pe link-uri, găsiți pași în **Anexa nr. 2**.
- d) Suportul USB se înregistrează la registratura unității, se scrie numărul de înregistrare pe acesta și se trimite, cu adresă, împreună cu dosarul administrativ.

III. În format letric (pe hartie) - Doasarul Administrativ:

- a) Dosarul Administrativ – va cuprinde documentele de la punctul 1 până la 17 din Listă. Acesta se trimite cu adresă în care se specifică numărul total de file si numarul de inregistrare a suportului USB.
- b) Pe coperta dosarului se trec toate elementele de identificare:
 - Instituția de unde provine candidatul;
 - Postul scos la concurs;
 - Numele și prenumele candidatului;
 - Comisia nr. ... - denumirea acesteia și domeniul arondat, conform Anexei nr. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a CNATDCU, aprobat prin Ordinul MEC nr. 4621 din 23.06.2020.

Persoană de contact: MILEA VIOREL - viorel.milea@research.gov.ro