Metodologie de concurs

pentru ocuparea funcției de economist

în cadrul INCDPAPM – ICPA București

Aprobat în ședința C.A. din 29.09.2025

Art. 1. Organizarea concursului

1.1. Ocuparea funcției de economist în cadrul INCDPAPM – ICPA București, se face prin concurs, în condițiile legii și ale prezentei metodologii.

1.2. Prin Decizie a Directorului General se stabilește organizarea concursului, precizându-se următoarele:

1.2.1. calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, tematica și bibliografia;

1.2.2. documentele necesare înscrierii la concurs;

1.2.3. componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

1.3. Decizia de organizare a concursului se publică pe un site cunoscut de locuri de muncă și se afișează la sediul și pe pagina web a INCDPAPM - ICPA București.

Art. 2. Condiții de participare și documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

2.1. La concurs poate participa orice persoană fizică care îndeplinește următoarele condiții:

1. este cetățean român sau cetățean al unui stat membru al UE sau al Spațiului Economic European și cu domiciliul în România, făcând dovada cu carte de identitate sau pașaport și certificat de naștere;
2. nu are antecedente penale, prezentând în acest sens cazier judiciar;
3. este apt din punct de vedere medical, prezentând în acest sens o adeverință eliberată de medicul de familie sau altă entitate medicală de specialitate;
3. este absolvent cu studii superioare de lungă durată în domeniul economic, dovedite cu diplomă de licență/master;
4. deține experiență profesională de minimum 5 ani în domeniul financiar - contabil, dovedită cu adeverință sau/și extras din Revisal/Reges sau cu fișă post de la un loc de muncă anterior;
5. deține cunoștințe operare PC nivel avansat (EXCEL, WORD) care se vor testa în cadrul probelor de concurs;
6. în cazul în care deține, alte diplome de absolvire cursuri de perfecționare profesională.

Art. 3. Componența Comisiei de concurs

3.1. Comisia de concurs este formată din președinte și 4 membri, numiți prin Decizia Directorului General al INCDPAPM – ICPA București.

3.2. Președintele de sindicat al INCDPAPM – ICPA București are calitatea de invitat.

3.3. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de Compartimentul de Resurse Umane.

3.4. Activitatea Comisiei de concurs se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de economist în cadrul INCDPAPM - ICPA București. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 1, parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 4. Depunerea documentelor

4.1. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt următoarele:

a. cerere de înscriere;

b. curriculum vitae;

c. carte de identitate;

d. certificat de naștere și/sau căsătorie, după caz;
e. adeverință sau/și extras din REVISAL/REGES/fișă post - prin care se atestă experiența profesională de minimum 5 ani în domeniul financiar - contabil;
f. diplomă de licență (studii superioare de lungă durată) și/sau master (ciclul II de studii universitare) în domeniul economic;
g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (eliberată cu maximum 90 de zile înaintea înscrierii la concurs)
h. cazier judiciar (eliberat cu maximum 180 zile inaintea înscrierii la concurs);

4.2. Dosarul cuprinzând documentele indicate mai sus, se depune la secretariatul Comisiei de concurs, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

Art. 5. Desfășurarea concursului

5.1. Concursul se desfășoară în trei etape:
a. selecția dosarelor de înscriere – se realizează verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (Admis/Respins);
b. proba scrisă – constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și a aptitudinilor de utilizare a calculatorului, Word, Excel;
c. interviul – candidații vor răspunde întrebărilor adresate de Comisia de concurs și vor susține un test de operare PC.

5.2. Comisia de concurs va acorda note de la 1 – 10.

5.3. Pentru proba scrisă, subiectele însumează 10 puncte.
Pentru proba interviului, fiecare membru al Comisiei de concurs acordă un punctaj de la 1 la 10, fiind realizată media artimetică între ele, care reprezintă nota obținută la interviu. Candidații trebuie să obțină minim nota 7 la proba scrisă, pentru a putea fi luată în considerare nota de la interviu și astfel să fie calculată nota finală.

5.4. Nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică dintre nota obținută la proba scrisă și nota obținută în urma interviului.

Art. 6. Contestațiile

6.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din președinte și 4 membri, numiți prin Decizia Directorului General al INCDPAPM – ICPA București.

6.2. Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de Compartimentul de Resurse Umane.

6.3. Activitatea Comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în limitele stabilite prin Regulamentul de desfășurare a concursului.

6.4. Regulamentul de desfășurare a concursului este prevăzut în Anexa 1, parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 7. Declararea candidatului admis

7.1. Concurentul care obține media cea mai mare, dar nu mai puțin de 7, va fi declarat câștigător.

Anexa 1

REGULAMENT

de desfășurare a concursului

Art. 1.

Organizarea și desfășurarea concursului este guvernată de următoarele principii:

a. **competiție deschisă -** prin asigurarea liberului acces privind participarea la concurs a oricărei persoane fizice care îndeplinește condițiile cerute de lege și prezenta Metodologie;
b. **competență profesională** - prin realizarea selecției și stabilirea candidatului câștigător, exclusiv pe baza rezultatelor obținute la concurs;
c. **imparțialitate** – prin aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție;
d. **confidențialitate** – asigurată lucrărilor și documentelor, inclusiv garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

Art. 2.

Anunțul privind organizarea concursului, se publică pe un site cunoscut de locuri de muncă din România, se afișează la sediul și pe pagina web a INCDPAPM – ICPA București, cu cel puțin 15 de zile înainte de data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs.

Anunțul de organizare a concursului va conține:

a. funcția scoasă la concurs;
b. denumirea, domeniul de activitate și adresa sediului INCDPAPM – ICPA București;
c. data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;
d. locul de desfășurare a concursului, calendarul desfășurării concursului, condițiile de participare, și informații referitoare la tematică și bibliografie;
e. numărul de telefon / adresa de e-mail de la care se pot obține informații suplimentare.

Art. 3.

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Comisiei de concurs și trebuie să conțină:

a. cerere de înscriere;
b. curriculum vitae;
c. carte de identitate;
d. certificat de naștere și/sau căsătorie, după caz:
e. diplomă de licență (studii superioare de lunga durată) și/sau master (ciclul II de studii universitare) în domeniul economic;
f. adeverință și/sau extras din REVISAL/REGES/fișă de post - prin care se atestă experiența profesională de minimum 5 ani în domeniul financiar – contabil;
g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie (eliberată cu maximum 90 de zile înaintea înscrierii la concurs)
h. cazier judiciar (eliberat cu maximum 180 zile înaintea înscrierii la concurs);

Art. 4.

Concursul se desfășoară în trei etape:

I. selecția dosarelor – se verifică îndeplinirea condițiilor de participare și se selectează candidații admiși (Admis/Respins).
II. proba scrisă – constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și a aptitudinilor de utilizare a calculatorului, Word, Excel;
III. interviul.

Art. 5.

Selecția dosarelor constă în verificarea documentelor cerute pentru înscrierea la concurs și a îndeplinirii condițiilor specificate (Admis/Respins).

Art. 6.

(1) Proba scrisă constă în rezolvarea subiectelor concepute în vederea testării cunoștințelor de specialitate și în concordanță cu bibliografia concursului, precum și a testării abilităților digitale.
(2) Durata probei scrise este de 3 (trei) ore.
(3) Comisia de concurs va pregăti subiectele și le va introduce într-un plic sigilat. Subiectele vor fi punctate, potrivit dificultății, însumând un total de 10 puncte. Fiecare subiect va avea precizat punctajul maxim acordat.
(4) În dimineața zilei stabilită pentru desfășurarea probei scrise, plicul conținând subiectele, va fi desfăcut în fața concurenților.
(5) După comunicarea subiectelor, este interzis accesul oricărei alte persoane în sala de examinare.
(6) Rezolvarea subiectelor se face, sub sancțiunea anulării, doar pe colile de hârtie purtând ștampila INCDPAPM – ICPA București și pe pc-ul institutului (pentru testarea abilităților digitale), puse la dispoziția concurenților de organizatorul concursului.
(7) Pe prima filă, în colțul din dreapta – sus, candidatul își va preciza numele și prenumele.
(8) Pe parcursul derulării probei scrise, candidaților le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte dispozitive electronice. Încălcarea acestei interdicții este adusă la cunoștința Comisiei de concurs deîndată și este sancționată cu eliminarea candidatului din sala de examinare și aplicarea mențiunii "anulat", pe lucrare.
(9) La expirarea timpului destinat probei scrise sau la finalizarea subiectelor, candidații predau lucrările.

Art. 7.

(1) După susținerea probei scrise, candidații înscriși vor susține proba interviului.
(2) Candidații trebuie să obțină minim nota 7 la proba scrisă, pentru a putea fi luată în considerare nota de la interviu și astfel să fie calculată nota finală.
(3) Durata interviului este stabilită de către Comisia de concurs la maximum 30 minute.
(4) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opinii politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.
(5) Secretarul Comisiei va întocmi un proces – verbal în care se vor consemna notele acordate pentru fiecare probă de către fiecare membru al comisiei. Procesul – verbal va fi semnat, în mod obligatoriu, de toți membrii comisiei.
(6) Lista cu rezultatele obținute de candidați, care va cuprinde atât nota de la proba scrisă, nota pentru proba interviului și nota finală, se va afișa pe pagina de internet a institutului, în maximum 2 zile lucrătoare de la susținerea celor două probe.
(7) Concurentul care obține media cea mai mare, dar nu mai puțin de 7, va fi declarat câștigător.

Art. 8.

(1) Contestațiile se depun la secretariatul Comisiei de concurs în termen de 1 zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor.
(2) Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, înființată în acest sens prin Decizia Directorului General al INCDPAPM – ICPA București.
(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele în urma examinării contestațiilor, la sediul INCDPAPM – ICPA București.

Art. 9.

Rezultatele finale ale concursului se vor afișa la sediul și pe pagina web a INCDPAPM – ICPA București.

Art. 10.

Activitatea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, este condusă de președinți, desemnați prin Decizie a Directorului General al I INCDPAPM – ICPA București și se desfășoară obligatoriu, în prezența tuturor membrilor fiecărei comisii și a președintelui de sindicat.

Art. 11.

Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

a. verifică documentele depuse și îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs;
b. stabilește lista candidaților admiși pentru susținerea probei scrise și interviu;
c. elaborează documentele referitoare la rezultatele concursului.

Art. 12.

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

a. analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt întemeiate;
b. elaborează documentele referitoare la rezultatele în urma soluționării contestațiilor.

Art. 13.

Secretariatul Comisiei de concurs / Comisiei de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

a. redactează și, după caz, întocmește documentația necesară desfășurării activității Comisiei de concurs / Comisiei de soluționare a contestațiilor;
b. asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
c. asigură comunicarea rezultatelor.

DIRECTOR GENERAL,

Dr. CALCIU Irina - Carmen

INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU PEDOLOGIE, AGROCHIMIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI
ICPA București România