



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 1 din 25
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Angela Ioniță	Director Adj. Științific	7 mai 2010	
1.2.	Verificat	Ioan Dan Tufiș	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	X	01.06.2010
2.2.	Revizia 1	x	x	25.03.2020
2.3.	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 2 din 25
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretara		27.05.2010	
3.2.	Informare	3	Conducere	Director/ Director Adj. /Contabil Șef		27.05.2010	
3.3.	Informare	3	Conducere	Director/ Director Adj. /Contabil Șef		25.03.2020	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretariat		25.03.2020	

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate,
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului,
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 3 din 25
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL

5.1. Procedura operațională privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului stabilește etapele ce se vor desfășura pentru ocuparea posturilor în cadrul ICIA în funcție de necesitățile formulate ca urmare a Planului anual de cercetare și a planurilor de cercetare-dezvoltare din cadrul contractelor de la nivel național și/sau internațional în care este implicat ICIA.

5.2. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru ocuparea posturilor de cercetare-dezvoltare și din cadrul Compartimentului administrativ-financiar din cadrul ICIA.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

* *Codul muncii*, Legea nr. 53/2003 publicată în M.Of. nr. 72/2003, consolidat la zi;

*;

* H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);

* *Legea Finanțelor Publice*, Legea 500 din 2002, publicată în M.Of. nr. 597/13 aug. 2002, ational la zi;

* Legea nr. 31 din 22 martie 1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă de sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite – vătămătoare, grele sau periculoase, publicată în M.Of. nr. 64 din 24/03/1991;

* Legea nr.319 din 8 iulie 2003 publicată în M.Of. nr. 530/23 iul. 2003, ational la zi;

* *Codul de ationa a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*, Legea nr. 477/2004 publicată în M.Of. nr. 1105 din 26/11/2004, ational la zi;

* Legea nr. 543 din 1995 și Hotărârii nr. 1860/2006 din 21/12/2006 privind *drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului*, publicate în M.Of. nr. 174/7 aug. 1995 și republicată în M.Of. nr. 220/13 sep. 1996 și ational , publicată în M.Of. nr. 1046 din 29/12/2006, consolidate la zi;

* Hotărârea nr.518 din 10 iulie 1995 cu ationa la unele drepturi și obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu ational temporar, ational la 2009, publicată în M.Of. nr. 154/19 iul. 1995; Hotărârii nr.475 din 23 mai 2007 privind *aprobarea Planului ational de cercetare-dezvoltare și inovare II, pentru perioada 2007-2013* publicate în M.Of. nr. 371/31 mai. 2007



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 4 din 25
		Exemplar nr.: 1

- * Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, atonal la zi
- * Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*
- * Statutul Academiei Române și Regulamentul de aplicare a Statutului Academiei Române,
- * Regulamentul de Ordine și Funcționare al ICIA aprobat în 25 septembrie 2019;
- * Regulamentul de Ordine Interioară al ICIA aprobat în 25 septembrie 2019.

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1. DEFINIȚII

Contractul Individual de Muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru școală, în schimbul unei remunerații numite salariu.

Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază și sporurile
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Actul adițional la Contractul Individual de Muncă: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 5 din 25
		Exemplar nr.: 1

Se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional la Contractul Individual de Muncă cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (electronică) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității

Fișa Postului – este documentul în care se descrie un post din cadrul unei organizații, precizându-se rolul acestuia, precum și relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți anually angajați în vederea realizării obiectivelor ationale postului ational v.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 6 din 25
		Exemplar nr.: 1

Fișa de Sarcini și Atribuțiuni— este un document care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, prezintă în detaliu cerințele pe care trebuie să le îndeplinească un angajat; este anexă la Contractul Individual de Muncă.

7.2. ABREVIERI

- 7.2.1. L - Lege
- 7.2.2. OMFP— Ordin al Ministrului Finanțelor Publice;
- 7.2.3. HG – Hotărâre a Guvernului;
- 7.2.4. OU(G) – Ordonanța de Urgență (a Guvernului);
- 7.2.5. C.I.M. –Contract individual de muncă;
- 7.2.6. FP – Fișa Postului;
- 7.2.7. FSA – Fișa de sarcini și Atribuțiuni
- 7.2.8. REVISAL— Registrul general de evidență al salariaților

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității :

Nr.crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
1.	Organizarea recrutării personalului	*Colecția și discutarea tuturor referatelor de necesitate ale coordonatorilor de program/subprogram/temă de cercetare și ale directorilor/responsabililor de contracte naționale și/sau internaționale *Întocmirea statelor de funcții	
	Organizarea concursurilor	* Aprobarea statelor de funcții	
		* Constatarea existenței unui post în sistemul bugetar și/sau extrabugetar	
		*Întocmirea corespondenței pt. solicitarea organizării	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 7 din 25
		Exemplar nr.: 1

		concurșurilor	
		*Anunțarea locului, datei și orei de desfășurare a concursului.	
		* Stabilirea și publicarea tematicii de concurs	
		* Stabilirea și publicarea termenului de depunere a dosarului.	
		* Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor	
		* Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante	
		* Verificarea dosarelor depuse	
		* Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor	
		* Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor.	
		* Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	
		* Stabilirea subiectelor pentru probe stabilite	
	Proba scrisă	* Susținerea probei scrise	
		* Corectarea lucrărilor	
	Interviul	* Susținerea și notarea probei interviu	
		* Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului în baza criteriilor stabilite de către Comisie și avizate după caz de către Consiliul Științific al ICIA	
		* Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor	
		*Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	
		*Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului	
		* Emiterea deciziei de încadrare	
	Încadrarea	* Comunicarea deciziei de încadrare	



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 8 din 25
		Exemplar nr.: 1

		*Întocmirea contractului de muncă și înregistrarea lui	
		* Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată	
		*Completarea registrului pentru evidența salariaților	

IDENTIFICAREA RISCURILOR

- neîntocmirea statelor de funcții
- întocmirea eronată a statelor de funcții
- întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor
- neaprobarea statelor de funcții
- neverificarea existenței postului
- nesolicitarea de la organul ierarhic superior a aprobării pentru organizarea concursului
- solicitarea cu întârziere a aprobării pentru concurs
- neanunțarea locului de desfășurare a concursului
- neanunțarea datei și orei de desfășurare
- nestabilirea tematicii de concurs
- stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate.
- nepublicarea tematicii de concurs
- nestabilirea termenului de depunere a dosarului
- nedepunerea dosarelor de către candidați
- primirea după depășirea termenului a dosarelor candidaților
- neînregistrarea dosarelor la secretariat
- neconstituirea comisiei de concurs prin decizia directorului
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs
- neverificarea dosarelor personale
- nerespectarea legii privind datele cu caracter personal (anonimizarea candidatului)
- neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților
- neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal.
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 9 din 25
		Exemplar nr.: 1

- necorectarea probelor scrise
- nenotarea interviului
- neprezentarea candidaților la una/mai multe din probele de concurs
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului
- neanunțarea rezultatelor concursului
- refuzul primirii contestațiilor
- primirea contestațiilor după termenul stabilit
- neconstituirea comisiei de contestație prin decizie
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului
- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale alw concursului
- neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete
- neîntocmirea sau întocmirea eronată(fără respectarea limitei) a contractului de muncă.
- neînregistrarea contractului de muncă
- neîntocmirea sau necompletarea carnetului de muncă în mod corespunzător
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților

8.4.2.Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Resurse umane	◆Întocmirea statelor de funcții	-pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii -se completează statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor -viza C.F.P. și aprobarea ordonatorului de credite
		◆Aprobarea statelor de funcții	-aprobarea statelor de funcții de ordonatorul de credite superior



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 10 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆Constatarea existenței unui post	-în urma analizei făcute între statele de funcții și încadrarea efectivă se determină posturile libere -pot apărea posturi și în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă
		◆Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursului	-întocmirea unei adrese spre aprobare de către forul ierarhic superior: Secția de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română
		◆Anunțarea locului de desfășurare al concursului	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze locul de desfășurare
		◆Anunțarea datei și orei de desfășurare	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze data și ora de desfășurare
		◆Stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs	-analizarea sarcinilor din fișa postului și stabilirea actelor normative care stau la baza activității acestui post.
		◆Publicarea tematicii și bibliografiei de concurs	-întocmirea listei actelor normative și afișarea acesteia la sediul unității
		◆Stabilirea termenului de depunere a dosarului	-conducătorul unității, în baza legislației în vigoare (Legea 319 din 8 iulie 2003 privind <i>Statutul personalului din cercetare-dezvoltare</i> publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003, cu modificările ulterioare, a Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea <i>Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice</i> , a Statutului Academiei Române și



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 11 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
			regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române) stabilește perioada de depunere a dosarelor
		◆Publicarea termenului de depunere a dosarului	-anunțul va cuprinde și data limită de depunere a dosarelor.
		◆Primirea dosarelor candidaților	-secretariatul unității va primi dosarele candidaților și le va înregistra
		◆Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor scoase la concurs	-în funcție de natura postului, Directorul/ Directorul Adjunct al unității supune spre aprobare Consiliului Științific al ICIA propunerea de comisie pentru desfășurarea în bune condițiuni a concursului pentru ocuparea posturilor de cercetare - propunerea de comisie aprobată de Consiliului Științific al ICIA este trimisă spre aprobare Secției de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română - Directorul/Directorul Adjunct al ICIA emite decizia de constituire a comisiei de concurs respective stabilind președintele, secretarul și membrii acesteia
		◆Verificarea dosarelor personale de la candidați pentru ocuparea posturilor	-comisia verifică actele depuse în fiecare dosar în parte
		◆Întocmirea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după verificarea dosarelor se va întocmi un proces verbal în care să se menționeze dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț -dosarele incomplete vor fi respinse
		◆Înregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după întocmire se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆Anunțarea rezultatelor verificării dosarelor	-comisia va întocmi și va afișa un anunț cu privire la rezultatul verificării dosarelor
		◆Primirea contestațiilor	-contestațiile vor fi primite la secretariatul ICIA și



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 12 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		privind respingerea dosarelor și înregistrarea lor	înregistrate în registrul de intrare-ieșire
		◆Soluționarea contestațiilor privind respingerea documentelor	-comisia va lua act de contestațiile depuse și va analiza motivațiilor aduse
		◆Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind soluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor	-după finalizarea analizei contestațiilor comisia va întocmi un proces verbal privind soluționarea contestațiilor depuse privind respingerea dosarelor -procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare-ieșire
		◆Stabilirea subiectelor pentru susținerea probei scrise	-comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea cunoștințelor de specialitate
		◆Susținerea probei scrise	-comisia, la locul, data și ora stabilită, va anunța subiectele și va acorda un termen de redactare a răspunsurilor; -foile de concurs vor fi secretizate; -după expirarea timpului foile vor fi ridicate de la candidații participanți la concurs;
		◆Corectarea lucrărilor scrise	-specialiștii din comisie prezintă răspunsurile corecte la fiecare subiect în parte -pentru o mai bună evaluare a lucrărilor corectarea se va realiza, prin compararea răspunsurilor tuturor concurenților la același subiect/întrebare -după evaluarea lucrărilor se va trece la notarea acestora subiect cu subiect, cu note de la 1 la 10 sau a unui punctaj, atonal t după caz -notele/punctajele se trec în dreptul fiecărui subiect de



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 13 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
			fiecare membru al comisiei sub semnătură -în final se face media pe subiect și pe lucrare.
		◆Susținerea interviului	-susținerea acestei probe se realizează prin întrebări și răspunsuri orale în fața comisiei
		◆Notarea interviului	- în funcție de răspunsurile primite fiecare membru al comisiei va nota cu note de la 1 la 10 sau cu un punctaj stability, după caz
		◆Susținerea altor probe	-în funcție de propunerea Consiliului Științific al ICIA, se susțin și se notează și celelalte probe de concurs
		◆Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	-după suținerea tuturor probelor, comisia stabilește mediile candidaților, scrise în procesul verbal. - candidații înscriși pentru ocuparea posturilor de cercetare care obțin media sub 8 vor fi declarați necâștigători; similar, candidații înscriși pentru ocuparea posturilor administrative care nu obțin punctajul minim vor fi declarați necâștigători ; - se va stabili câștigătorul concursului -la egalitate de puncte comisia va ține cont de CV-ul concurenților, de experiență, etc -se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆Anunțarea rezultatelor concursului	- Comisia întocmește un Proces Verbal care conține rezultatul concursului pe care îl supune aprobării Consiliului Științific al ICIA, în cazul posturilor de cercetare; - după aprobarea de către Consiliul Științific al ICIA se cere aprobarea Secției de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română; - în cazul posturilor administrative se cere aprobarea forului superior, Academia Română;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 14 din 25
		Exemplar nr.: 1

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
			-după primirea aprobării de la Secției de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română se întocmește un anunț care se afișează la sediul unității și/sau pe site-ul ICIA
		◆Depunerea și înregistrarea contestațiilor	-se depun la secretariat contestațiile, se înregistrează și se predau comisiei
		◆Se constituie comisia de contestații	-Directorul/Sirectorul Adjunct ICIA va propune Consiliului Științific al ICIA constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor - Comisiile aprobate de către Consiliul Științific al ICIA va fi înaintată spre aprobare Secției de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română - Directorul ICIA emite o decizie de constituire a Comisiei de soluționare a contestațiilor
		◆Se soluționează contestațiile, se întocmește și se înregistrează procesul verbal	-comisia va soluționa favorabil sau nefavorabil contestațiile depuse -rezultatele analizării contestațiilor vor fi consemnate într-un proces verbal care va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire
		◆Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	- procesul verbal de consemnare a rezultatelor analizării contestațiilor este supus aprobării către Consiliul Științific al ICIA și de către Secția de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română; -după aprobarea procesului verbal de către Secția de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română, comisia întocmește anunțul privind rezultatele finale și îl afișează la sediul ICIA și/sau pe site-ul ICIA.
		◆Emiterea deciziei de încadrare	-Directorul ICIA emite decizia de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoștință.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
	Pag. 15 din 25	
	Exemplar nr.: 1	

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆Comunicarea deciziei de încadrare și întocmirea și înregistrarea contractului individual de muncă	-un exemplar din decizie va fi înmănat câștigătorului concursului sub semnătură -se întocmește contractul individual de muncă și se înregistrează, se semnează și se aprobă de către Directorul ICIA - se întocmește Fișa de Sarcini și Atribuțiuni a angajatului - i se aduc la cunoștință angajatului atât Fișa Postului cât și Fișa de Sarcini și Atribuțiuni - angajatul semnează Fișa Postului și Fișa de Sarcini și Atribuțiuni care sunt anexe ale contractului individual de muncă
		◆Completarea registrului de evidență a salariaților	-se completează în registrul de evidență a salariaților

9. RESPONSABILITĂȚI

Directorul ICIA:

- aprobă numărul de posturi scoase la concurs precum și forma de salarizare (de la buget și/sau extrabuget)
- stabilește perioada de depunere a dosarelor;
- constituie, prin decizie comisia de concurs și cea de contestații;
- emite decizia de încadrare;
- semnează și aprobă contractul individual de muncă.

Directorul Adjunct al ICIA:

- întocmește tematica și bibliografia concursului în baza Referatelor de necesitate ale coordonatorilor de program/subprogram/temă de cercetare din Planul Anual de Cercetare al ICIA și ale directorilor/responsabililor de contracte naționale și/sau internaționale în care este implicat ICIA;
- propune comisiile pentru concursurile de ocupare a posturilor de cercetare;
- întocmește Fișa Postului;



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 16 din 25
		Exemplar nr.: 1

- coordonatorul de program/subprogram/temă de cercetare din Planul Anual de Cercetare al ICIA și/sau directorul/responsabilul de contract național și/sau internațional întocmește Fișa de Sarcini și Atribuțiuni

Secretarul ICIA:

- Referentul de Resurse Umane împreună cu Consilierul Juridic și Secretarul redactează anunțurile și le dă publicității și/sau le afișează la sediul ICIA și pe site-ul ICIA, după caz;
- publică anunțurile într-un ziar de circulație și/sau în Monitorul Oficial, după caz;
- primește dosarele candidaților și contestațiile;
- înregistrează toate documentele;
- comunică sub semnătură decizia de încadrare;

Responsabilul Biroului de Resurse Umane ICIA:

- împreună cu Consilierul Juridic și Secretarul redactează anunțurile și le dă publicității și/sau le afișează la sediul ICIA și pe site-ul ICIA, după caz
- întocmește contractul individual de muncă;
- completează registrul de evidență al salariaților;
- primește de la Secretariat, Fișa/Fișele de Sarcini și Atribuțiuni și le pune la dosarele angajaților și/sau în dosarul Fișelor de Sarcini și Atribuțiuni

10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exempla-re	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor	Director Adjunct	Director	3	Contabilitate Secretariat Resurse Umane			
2	Circuitul documentelor	Secretar	Director	1	Director Adjunct, Referentul de Resurse Umane		Perm.	
3	Statul de funcții	Contabil Sef	Academia Română	1	Resurse Umane			



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 17 din 25
		Exemplar nr.: 1

4.	Fișa de Sarcini si Atribuțiuni	Coordonatorul de program/su bprogram/tema de cercetare din Planul anual de cercetare al ICIA/ directorul/ responsabilul de proiect internațional în care este implicat ICIA	Director	*1	Referentul de Resurse Umane		Perm.	
----	--------------------------------	---	----------	----	-----------------------------	--	-------	--

¹ Fișa de Sarcini și Atribuțiuni nu este unică. Se întocmește o Fișă de Sarcini și Atribuțiuni ori de câte ori angajatul este implicat în activitate de cercetare-dezvoltare pe contractele naționale și/sau internaționale în care este implicat ICIA.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 18 din 25
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1.
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1.
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2.
4.	Scopul procedurii operaționale	2.
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3.
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3.
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4.
8.	Descrierea procedurii operaționale	6.
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15.
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16.
11.	Cuprins	18.
12.	Anexa 1	19.
13.	Anexa 2	20..



ACADEMIA ROMÂNĂ

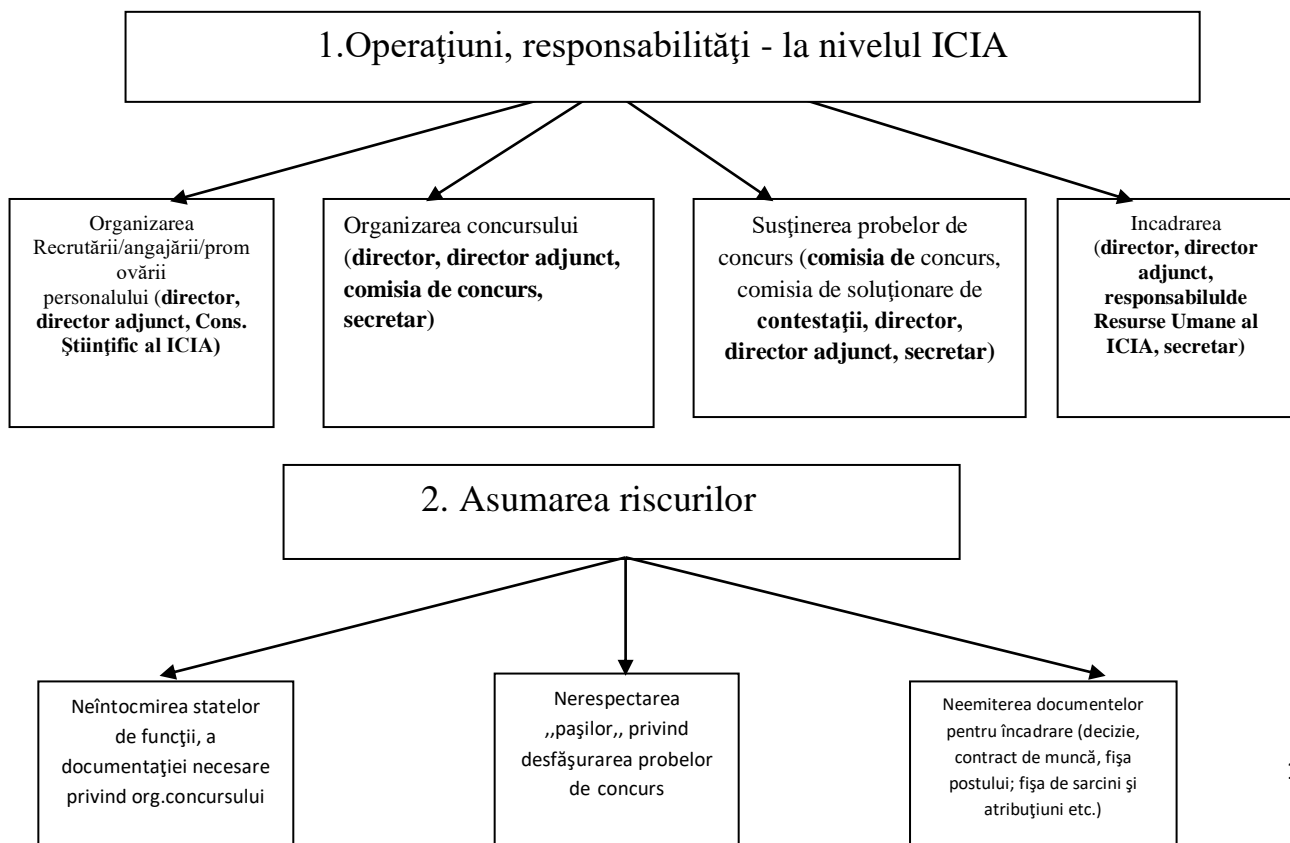
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 19 din 25
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1

Diagrama operațiunilor, responsabilităților și riscurilor





ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 20 din 25
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 2

FIȘĂ DE SARCINI ȘI ATRIBUȚIUNI

Numele:

Prenumele:

Funcția²:

Sarcini și atribuțiuni:

sarcinile și atribuțiunile corespunzătoare anului ... sunt în conformitate cu:

- Fișa postului de³ : **CS I/ CS II/ CS III/ CS/ Asistent cercetare științifică/
Asistent cercetare științifică debutant**
- Conținutul Subprogramului de cercetare pe care s-a angajat să lucreze: **Programu/Subprogramul/Tema:**

având calitatea de:

**Coordonator program/ Coordonator subprogram/
Director de proiect/ Responsabil/ Manager de proiect/
Executant**

Conținutul sarcinilor și activităților prevăzute în Planul de Activitate de la contractele și fazele din contractele în a căror listă de personal se află și funcția:

- Legislația și normele deontologice în vigoare la data semnării prezentei fișe.

² Director, Director Adjunct Științific, Contabil șef, CS I, CS II, CS III, CS, Asistent cercetare științifică

³ CS I, CS II, CS III, CS, asistent cercetare științifică, asistent cercetare științifică debutant



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 21 din 25
		Exemplar nr.: 1

Resurse Angajatul are acces la resursele *Institutului* și a celor puse la dispoziție de contractul în a cărui listă de personal se află (provenite din achiziții)

Activități / Elaborează:

Rezultate

- rapoarte tehnice
- rapoarte de cercetare
- studii
- sinteze
- comunicări
- articole
- prezentări
- cărți/capitole de carte
- programe software
- strategii
- stabilire de parteneriate
- ș.a.

În conformitate cu Planul de Activitate specific fiecărui Program/ Subprogram de Cercetare și Proiect de Cercetare din a cărui listă de personal face parte, în funcție de competența sa și de exigențele impuse de ICIA și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Programului/ Subprogramului de Cercetare și Proiectului de Cercetare.

În conformitate cu cele menționate, angajatul va participa la toate activitățile de cercetare-dezvoltare, diseminare etc. în conformitate cu planul de cercetare specific subprogramului de cercetare propus și aprobat și/sau în conformitate cu Planul de Activitate al fiecăruia dintre contractele din a căror listă de personal face parte precum și în funcție de timpul alocat.

Face propuneri de proiecte pentru competiții de la nivelul național și/sau internațional numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii *Institutului* și a specialiștilor ce vor fi/se estimează că vor fi implicați.



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 22 din 25
		Exemplar nr.: 1

Reprezintă ICIA numai după înștiințarea conducerii și numai cu acordul acesteia.

Efectuează deplasări în țară și străinătate cu suport financiar asigurat din fondurile ICIA (bugetare și/sau venituri proprii), numai cu acordul conducerii *Institutului* și cf. procedurilor AR (Anexa 1 și Anexa 2).

Angajează cheltuieli specifice proiectelor derulate în *Institutului* numai cu acordul conducerii *Institutului* (pe bază de referat semnat de conducerea *Institutului*, Anexa 3)

Angajează cheltuieli numai cu aprobarea directorului/managerului de proiect, contabilului șef și directorului/directorului adjunct al *Institutului*.

Va pune la dispoziția compartimentelor *Institutului*, în timp util, toate informațiile necesare desfășurării activităților în conformitate cu legislația în vigoare și sarcinile și atribuțiile sale.

În cazul în care funcția pe contract este cea de **Director/responsabil de proiect**, atunci angajatul:

1. are obligația de a prezenta spre aprobare, în cel mai scurt timp, conducerii *Institutului* (Director, director adjunct și Contabil șef) și Consiliului științific, un **plan de management financiar și administrativ** pentru buna desfășurare a activităților prevăzute în contractul respectiv;
2. în cazul în care pe contractul respectiv sunt alocate fonduri pentru achiziții publice (materiale, servicii, echipamente ș.a.), are obligația de a transmite în ultima parte a trim IV al anului precedent anului în care se va face achiziția, către Referentul cu achiziții publice din subordinea Compartimentului financiar-contabil, un **referat de necesitate** care cuprinde o listă a acestora, cu valorile asociate (estimate/prevăzute în contract), cu termenele la care trebuie făcută achiziția, listă pe care o va actualiza în momentul semnării contractului/actului adițional. Această listă constituie baza elaborării Planului anual de achiziții al *Institutului*. De asemenea, după semnarea contractului și actualizarea listei, transmite Referentului cu achiziții publice **caietul/caietele de sarcini** cu informații cât se poate de detaliate și fără ambiguități, în timp util, astfel încât să se



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
	Pag. 23 din 25	
	Exemplar nr.: 1	

poată stabili și derula procedura/procedurile de achiziție publică conform legislației în vigoare.

3. în cazul în care intervin situații neprevăzute, are obligația de a prezenta imediat conducerii *Institutului* un plan de măsuri pentru remedierea situației apărute;

În cazul în care funcția pe contract este cea de **Manager de proiect** atunci angajatul:

1. va urmări îndeplinirea măsurilor prevăzute în Planul de management financiar și administrativ prezentat de Directorul de proiect și aprobat de Conducerea *Institutului* și Consiliul științific;
2. dacă pe contractul respectiv sunt alocate fonduri pentru achiziții publice (materiale, servicii, echipamente ș.a.), urmărește ca procedura de achiziții stabilită de către Referentul de achiziții publice să beneficieze de întregul suport documentar (caiet/caiete de sarcini suficient de detaliat/detaliat și fără ambiguități, în timp util) necesar desfășurării ei în cele mai bune condiții;
3. în cazul în care intervin situații neprevăzute, are obligația de a prezenta imediat directorului de proiect cauzele care au generat situația și măsuri pentru remedierea ei.

În cazul în care funcția pe contract este cea de **Executant**, se vor face precizări cu privire la sarcinile/pachetul/pachetele de lucru în care este implicat angajatul și durata implicării, ierarhia de raportare a îndeplinirii/neîndeplinirii sarcinilor asumate.

Raportare / În conformitate cu funcția ocupată în cadrul Programului/ Subprogramului
Verificare și/sau Proiectului din a cărei listă de personal face parte, angajatul va raporta după cum urmează:

1. coordonator subprogram: coordonatorului de program – conducerii *Institutului* și Academiei Române, Secției de Știința și Tehnologia Informației;
2. director/responsabil de proiect:
 1. conducerii *Institutului* (director, director adjunct, contabil șef);



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 04	Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 24 din 25
		Exemplar nr.: 1

- referentului de achiziții publice, cu care are sarcina să colaboreze în vederea întocmirii Planului anual de achiziții publice și să-i furnizeze lista de echipamente, materiale, servicii ce urmează a fi achiziționate precum și caietul/caietele de sarcini aferente și fundamentările necesare, în timp util pentru a nu compromite desfășurarea legală a procedurii/ procedurilor de achiziție publică;
- instituției coordonatoare și/sau finanțatoare, respectiv: Academia Română, MEN – ANCS/CNCSIS/UEFISCDI, CE, conform prevederilor contractuale.

- Manager de proiect:
 - Directorului/responsabilului de proiect;
 - compartimentului financiar contabil și referentului de achiziții publice al *Institutului*;
- Excutant:
 - Directorului/responsabilului de proiect;
 - managerului de proiect.

Confidențialitate

Vor fi respectate toate regulile de confidențialitate impuse de *Institut* și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Programului/ Subprogramului de Cercetare și Proiectului de Cercetare din a cărui listă de personal face parte.

Nereguli

În conformitate cu funcția ocupată în cadrul Programului/ Subprogramului de cercetare și/sau Proiectului din a cărui listă de personal face parte, angajatul va raporta prezența sau iminența unor nereguli de orice natură după cum urmează:

- coordonator subprogram: coordonatorului de program – conducerii *Institutului* și Academiei Române
- director/responsabil de proiect: conducerii *Institutului* și, în cazul nerezolvării, instituției coordonatoare și/sau finanțatoare, respectiv: MEN- UEFISCDI/CNCSIS, CE etc.
- Manager de proiect: directorului/responsabilului de proiect și



ACADEMIA ROMÂNĂ

SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)

ICIA <hr/> Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului Cod: P.O. 04	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex.: 3
		Pag. 25 din 25
		Exemplar nr.: 1

compartimentului financiar contabil și referentului de achiziții publice al *Institutului*;

- Excutant: coordonatorului de program/subprogram, directorului/responsabilului de proiect și managerului de proiect.

Penalități

Nerespectarea celor menționate mai sus precum și constatarea altor nereguli apărute în procesul de cercetare-dezvoltare nereclamate la timp și imputabile angajatului atrage după sine penalizarea angajatului în conformitate cu prevederile legislative în vigoare la data constatării.

La prezenta fișă vor fi făcute adăugirile/modificările/ștergerile corespunzătoare apariției unor noi programe/subprograme de cercetare și/sau Proiecte de cercetare ca urmare a lansării lor de către Academia Română și/sau a participării la competițiile de la nivel național și/sau internațional, finalizării unor programe/subprograme de cercetare și/sau Proiecte de cercetare, după aprobarea și semnarea acestora de către instituția coordonatoare/finanțatoare.

În cazul în care din motive obiective⁴ deși este în lista de personal a unui Program/ Subprogram de cercetare și/sau Proiect de Cercetare angajatul nu a efectuat activități pe acestea, angajatul nu va fi penalizat și nu va beneficia de calitatea de co-autor al lucrărilor executate și situația va fi reflectată în fișa de pontaj în mod corespunzător.

Neînsușirea și/sau nerespectarea în totalitate a celor prevăzute în prezenta Fișa de sarcini și atribuțiuni atrage după sine sancționarea angajatului în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioră și ale legilor în vigoare.

Data:

Semnătură angajat:

⁴ Concediu Medical, Concediu de Odihnă, Concediu de naștere, Concediu pentru îngrijirea copilului, Concediu de maternitate, Concediu de paternitate, Concediu fără Plată, alocarea pe alt Program/Subprogram/Proiect de Cercetare, limitarea normei de timp