

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI
Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. ICIA: 136/ 2 iulie 2020

Aprobat,

Președintele Secției de Știință și Tehnologie Informației:
Acad. Florin Gh. FILIP



REGULAMENT CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Versiunea a opta

Director ICIA: Acad. Ioan Dan TUFÎȘ



1

REGULAMENT DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE

Modificările față de versiunea anterioară sunt următoarele:

1. Se adauga versiunea a treia a Regulamentului de constituire și funcționare al Consiliului Științific al ICIA.

OBS. La data redactării prezentei versiuni, postul de Economist cu atribuții de control financiar preventiv propriu nu era ocupat, motiv pentru care unele dintre sarcinile și atribuțiunile acestui post se regăsesc în fișele altor posturi deja ocupate, asigurându-se astfel buna funcționalitate a Institutului. ICIA va organiza cu prioritate concurs pentru ocuparea postului de Economist cu atribuții de control financiar preventiv propriu. Până la ocuparea lui, atribuțiile vor fi preluate de către un angajat cu studii de specialitate și vechime, conform legislației în vigoare, respectiv de către Contabilul Șef al ICIA.

Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE	4
CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
CAPITOLUL IV: STRUCTURA DE CONDUCERE.....	8
CAPITOLUL V: FUNCȚII DE EXECUȚIE.....	13
CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE	27
ANEXA 1	29
ANEXA 2	30
ANEXA 3	31
ANEXA 4	33
ANEXA 5.....	35
ANEXA 6	40
ANEXA 7.....	114
ANEXA 8	119
ANEXA 9	123
Regulamentul de constituire și funcționare al Consiliului Științific al ICIA	Error!

Bookmark not defined.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. *Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”* a fost înființat prin Hotărârea de Guvern 695/03.07.2002 și este denumit în continuare *Institut*.

Art. 2. *Institutul* este persoană juridică română, de interes public, dispune de autonomie funcțională și financiară și funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și pe baza reglementărilor proprii adoptate în limitele autorității și autonomiei sale, conferite prin lege.

Art. 3. Sediul *Institutului* este în România, București, Calea „13 Septembrie” nr. 13, sector 5, C.P. 050711.

Art. 4. *Institutul* desfășoară cercetări științifice fundamentale și avansate, realizează și promovează soluții, concepte, algoritmi, modelele și sisteme experimentale, metodologii, tehnologii și recomandări tehnico-științifice bazate pe cele mai noi abordări și tehnologii de vârf de la nivel european și internațional, finanțate prin administrarea fondurilor primite de la bugetul de stat, prin Academia Română, în condițiile legii; prin participarea la diferite competiții de la nivel național, european și internațional; veniturile realizate din donații, contracte (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară) pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare, precum și din alte activități extrabugetare sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II: OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Menirea *Institutului* o constituie realizarea de cercetări științifice fundamentale și avansate, precum și activități conexe (difuzarea rezultatelor cercetărilor efectuate, prin publicații, consultanță, sesiuni științifice etc.) în următoarele domenii:

- a) inteligență artificială,
- b) tehnologia limbajului natural
- c) societatea cunoașterii și ambient inteligent,
- d) noi arhitecturi de calculatoare,
- e) gestiunea și întreținerea nodului Internet

contribuind prin aceasta la dezvoltarea cunoașterii și la influențarea în sens pozitiv a evoluției societății în general și a societății românești în special.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Art. 6. Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii de cercetare, avizate de Consiliul Științific al *Institutului* și aprobate de Secția de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei României, precum și pe bază de programe și programe prioritare lansate de către Academia Română și pe bază de contracte cu partenerii publici și privați, în cercetarea unor fenomene și procese circumscrise obiectului de activitate al *Institutului*. *Institutul* participă, împreună cu alte institute din componența Secției de Știință și Tehnologia Informației și/sau din Academia Română, la elaborarea unor cercetări avansate cu caracter interdisciplinar.

Art. 7. Activitatea *Institutului* vizează atingerea următoarelor obiective:

- a. armonizarea și integrarea activităților de cercetare proprii în ansamblul priorităților europene și de la nivel internațional;
- b. păstrarea statutului de instituție de excelență, prin cercetări fundamentale și aplicative de referință, care să răspundă cerințelor societății;
- c. promovarea prestigiului Academiei Române;
- d. asigurarea unui parteneriat activ cu învățământul și industria;
- e. participarea activă la Planurile Naționale de Cercetare – Dezvoltare, implicarea în Programele de Cercetare și Programele Prioritare ale Academiei Române;
- f. participarea activă la activitățile de cercetare și apelurile lansate de către Comisia Europeană și alte organisme de cercetare de la nivel internațional, în vederea atragerii de fonduri pentru valorificarea eficientă, recunoașterea și continuarea cercetărilor desfășurate în *Institut* și în vederea creării unui cadru competitiv de desfășurare a activităților de cercetare științifică avansată pentru cercetătorii angajați ai *Institutului* și motivarea acestora.

Art. 8. Pentru atingerea acestor obiective, *Institutul* va desfășura în cadrul structurilor sale de cercetare, următoarele activități:

- a. cercetări fundamentale și aplicative avansate pe subiecte de actualitate, recunoscute ca domenii prioritare în Europa și în lume, în domeniile sale de competență;
- b. dezvoltări de sisteme avansate de programe în conformitate cu nivelul tehnologic european și mondial;
- c. organizarea de cursuri de doctorat și alte forme de pregătire post-universitară;
- d. cercetări și dezvoltări comune, pe bază de contracte extrabugetare, cu parteneri din cercetare, învățământ și industrie, din țară și din străinătate, pentru atingerea unor obiective de interes mutual;
- e. asigurarea unor servicii de consultanță științifică (în general pe bază contractuală) către agenți economici privați sau de stat, din țară și din străinătate;
- f. organizarea unor manifestări științifice pe plan local sau internațional;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

g. editarea de publicații (inclusiv electronice) de diseminare a rezultatelor științifice ale *Institutului* și partenerilor săi;

h. participarea la manifestări științifice importante organizate în țară și în străinătate;

i. stabilirea de programe bilaterale de schimburi de cercetători cu diferiți parteneri din țară și străinătate.

CAPITOLUL III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Structura organizatorică a *Institutului* este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților corespunzătoare.

Art. 10. Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare și eventual, structura de consultanță) și structura funcțională (de conducere și execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților *Institutului* atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific), precum și cerințelor și exigențelor impuse de proiectele și programele de cercetare, în condițiile asigurării libertății de cercetare a personalului, a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul *Institutului* și al Academiei Române și motivării cercetătorilor angajați în *Institut* cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală, buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovarea și salarizarea pe criterii de eficiență și performanță.

Art. 11. Principalele componente ale structurii organizatorice ale *Institutului* sunt:

- a. funcția (postul);
- b. norma de conducere;
- c. compartimentele;
- d. nivelul ierarhic;
- e. relații organizatorice formale.

Funcția (postul) reprezintă cea mai simplă subdiviziune a *Institutului*, conținutul acesteia fiind format din totalitatea activităților și lucrărilor realizate de un angajat, funcția fiind delimitată prin competențe, autorități și responsabilități toate acestea fiind cuprinse în fișa postului (Anexa 5).

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Norma de conducere reprezintă numărul de angajați (permanenți și/sau colaboratori) și de compartimente coordonate nemijlocit de către o funcție de conducere.

Compartimentul reprezintă subdiviziunea organizatorică (de cercetare, de consultanță și funcțională), formată dintr-un număr de angajați subordonați unei autorități unice. Dimensiunea compartimentelor va dispune de flexibilitatea necesară adaptării acestor cerințe realizării proiectelor/contractelor și programelor de cercetare aprobate de către Academia Română sau angajate prin contracte.

Nivelurile ierarhice. Structura organizatorică cuprinde 5 nivele ierarhice și anume:

- Consiliul Științific;
- Director¹;
- Director adjunct și
- Contabil șef;
- Șefii de sectoare (programe și/sau proiecte de cercetare), de compartimente funcționale (și de consultanță, eventual).

Relațiile între compartimente și pe nivelurile ierarhice se constituie, ținând cont de necesitatea descentralizării activității de cercetare precum și de încurajarea inițiativei cercetătorului în realizarea activității de cercetare. În acest sens, aceste relații vor fi caracterizate printr-o puternică individualizare prevăzută în fișa/fișele de sarcini și atribuțiuni a/ale fiecărui angajat.

Acțiunea nivelelor ierarhice manageriale se va concretiza îndeosebi, în relații de informare, coordonare și colaborare.

Art. 12. Structura organizatorică a *Institutului* cuprinde următoarele compartimente:

- a. Compartiment de cercetare:
 - Inteligență Artificială
 - Tehnologia Limbajului Natural;
 - Societatea Cunoașterii și ambient inteligent;
 - Noi Arhitecturi de Calculatoare;
 - Gestiunea și întreținerea nodului Internet.
- b. Compartimente funcționale
 - Compartimente de organizare, resurse umane, administrativ, financiar-contabil, achiziții publice².

¹ Conform legii 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003, cu modificările ulterioare

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Structura organizatorică a *Institutului* se prezintă sintetic în organigrama din anexa la Hotărârea de Guvern privind înființarea Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială publicată în Monitorul Oficial nr. 50 din 15 iulie 2002, numărul de personal corespunzător fiecărui compartiment fiind stabilit conform normelor în vigoare, indicându-se atât posturile finanțate de la Bugetul de Stat prin Academia Română, cât și cele finanțate din alte surse (contracte extrabugetare).

CAPITOLUL IV: STRUCTURA DE CONDUCERE

Art. 13. Conducerea *Institutului* este asigurată de un **Consiliu Științific**, compus din 7-11 membrii, aprobat de Prezidiul Academiei Române, cu avizul Secției de specialitate.

Directorul *Institutului*, după desfășurarea concursului pentru ocuparea acestui post, este numit de către Prezidiul Academiei Române, face parte din Consiliul Științific și poate fi ales în funcția de Președinte al acestuia.

Consiliul Științific propune spre aprobare Secției de Știință și Tehnologia Informației din Academia Română componența **Comitetului de Direcție** al *Institutului* care conține 3-5 membrii ai *Institutului*.

Din **Comitetul de Direcție** fac parte: directorul *Institutului*, directorul adjunct și contabilul șef. Mai pot face parte și doi dintre șefii departamentelor *Institutului*.

Art. 14. Comitetul de direcție are următoarele atribuții:

- a. asigură conducerea executivă a activităților în conformitate cu obiectivele *Institutului* și prioritățile Academiei Române, așa cum au fost aprobate de Consiliul Științific al *Institutului*;
- b. ia măsuri pentru valorificarea lucrărilor de cercetare, a rezultatelor acestora, promovând soluțiile, conceptele, algoritmi, modelele experimentale, metodologiile și recomandările tehnico-științifice conținute în lucrările de cercetare;
- c. aprobă Regulamentul de Ordine și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, fișelele de sarcini și atribuțiuni ale angajaților și alte norme interne specifice activității *Institutului*;
- d. stabilește cadrul general al bazei și băncii de date ale *Institutului*;

² Conform Legii Achizițiilor Publice nr. 337 din 17 iulie 2006, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 625 din 20 iulie 2006, consolidată la zi.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- e. aprobă cadrul general (organizatoric, financiar, etc.) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță și expertiză (când este cazul) etc.
- f. urmărește și evaluează periodic derularea programelor de activitate;
- g. stabilește modul de folosire a resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului și extinderii domeniilor de cercetare ale *Institutului*;
- h. stabilește planul de dotare a *Institutului*;
- i. elaborează propuneri pentru actualizarea organigramei *Institutului* și a statutului de funcțiuni al *Institutului*;
- j. aprobă darea de seamă anuală, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și Planul Anual de achiziții al *Institutului*³;

Art. 15. Conducerea științifică a activității ICIA este asigurată de **Consiliul Științific**. Acesta este format din 7-11 membri, din care 2 sunt desemnați de către Academia Română.

Componența Consiliului Științific poate fi completată cu personalități marcante din domeniul principal de activitate al institutului.

Astfel, din Consiliul Științific al ICIA pot face parte minim 2 personalități din domeniul principal de activitate al institutului, propuși de conducerea ICIA (Director și/sau Directorul Adject) și aprobați de către Secția de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română, care nu sunt în conflict de interese.

Consiliul Științific al ICIA este format din membrii de drept și membrii aleși.

Directorul, directorul adjunct și membrii desemnați de Academia Română și personalitățile din domeniul de activitate aprobate de Secția de Știința și Tehnologia Informației, sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

Componența Consiliului Științific se completează și cu Contabilul Șef al ICIA ori de câte ori pe agenda ședinței sunt propuse discuții ale unor aspecte care implică fondul de salarii și/sau bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului (scoaterea la concurs a unor posturi din schema funcțională, rezultate ale concursurilor de angajare, recomandări privind politica de achiziții publice și/sau politica de resurse umane, organizarea de manifestări științifice ș.a.).

Toate prevederile legate de constituirea și funcționarea Consiliului Științific al ICIA fac obiectul unui **Regulament de constituire și funcționare a Consiliului Științific al ICIA**, anexat prezentei versiuni.

Art. 16. Consiliul Științific al *Institutului* are următoarele atribuții:

- a. definitivează programele de cercetare proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate spre aprobare Secției de Știință și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române;

³ Conform Legii Achizițiilor Publice nr. 337 din 17 iulie 2006, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 625 din 20 iulie 2006, consolidată la zi

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- b. analizează ori de câte ori este cazul, pe baza criteriilor de exigență stabilite și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, formulând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- c. stabilește tematica și bibliografia, aprobă scoaterea la concurs și validează comisiile de concurs propuse conform legislației în vigoare (Legea 319/2003 și/sau HG 286/2011 consolidate la zi) a unor posturi, ca urmare a rezultatelor obținute de angajați, în vederea promovării sau a completării schemei de funcțiuni și/sau apariției unor noi surse de finanțare (contracte naționale și/sau europene/internaționale);
- d. stabilește tematica și bibliografia și aprobă numărul de locuri pentru activitatea de doctorat care se desfășoară în Institut, în baza cererilor formulate de către Conducătorii de doctorat din Institut și aprobate de către SCOSAAR;
- e. validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor din cadrul Institutului, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române;
- f. validează rezultatele Colocviilor de admitere la doctorat organizate potrivit Regulamentului privind organizarea și desfășurarea doctoratului în Academia Română în vigoare la momentul respectiv, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române și SCOSAAR;
- g. stabilește tematica și aprobă data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către Institut;
- h. aprobă structura publicațiilor și lucrărilor elaborate și editate sub egida Institutului;
- i. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a Institutului.

Art. 17. Directorul este conducătorul executiv al *Institutului*, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române și cu statutul și regulamentul de organizare și funcționare propriu, cu hotărârile Consiliului Științific și cu prevederilor cuprinse în contractul de management.

Directorul este desemnat prin concurs, pe o perioadă de 4 ani, în conformitate cu dispozițiile articolelor 40 și 41 din regulamentul de aplicare a Statutului Academiei Române.

Directorul are următoarele atribuții:

- a. Definește strategia de cercetare și dezvoltare a *Institutului* pe care o propune spre discuție și aprobare Consiliului Științific, împreună cu Planul de management în baza căruia se încheie Contractul de Management. Odată aprobate - Strategia de cercetare și dezvoltare a Institutului și Planul de management care stă la baza Contractului de Management – acestea sunt trimise spre aprobare Secției de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

b. Definitivează în colaborare cu directorul adjunct și cu șefii de compartimente științifice (sectoare, programe sau proiecte de cercetare), planurile de acțiune, programele de cercetare și de relații cu străinătatea ale *Institutului* și le supune dezbaterii Consiliului Științific, în vederea înaintării lor Secției de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române.

c. Coordonează, cu sprijinul directorului adjunct, șefilor de sectoare (șefii de programe sau proiecte de cercetare) programele de cercetare aprobate.

d. Asigură individualizarea cercetărilor în cadrul *Institutului*, promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, prin flexibilizarea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor și motivării lor.

e. Sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea, prin toate formele convenabile, a rezultatelor cercetării științifice realizate în interesul *Institutului* și al Academiei Române.

f. Coordonează colectivul de redacție al publicațiilor *Institutului*, delegând colectivului redacțional responsabilitatea referitoare la structura, conținutul și adecvarea teoretică a lucrărilor publicate sub egida *Institutului*.

g. Se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, atunci când angajează *Institutul*.

h. Asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct, cât îndeosebi prin delegarea de competențe și responsabilități realizatorilor acestor lucrări și servicii (când este cazul).

i. Inițiază și organizează manifestări științifice ale *Institutului*, asigurând mobilizarea personalului *Institutului* în realizarea acestor manifestări.

j. Reprezintă *Institutul* în relațiile acestuia cu instituții din țară și străinătate, precum și cu alți agenți economici publici și privați.

k. Prezintă dări de seamă anuale Secției de Știința și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române.

l. Îndeplinește și alte atribuții care îi revin, potrivit cadrului legal în vigoare, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române, fiind răspunzător pentru întreaga activitate pe care o conduce.

m. Potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române (Art (2) și Legii 319/2003 (Art. 21 (2)) poate ocupa funcția de Director al *Institutului* candidatul care îndeplinește una din următoarele condiții:

1. este membru titular sau membru corespondent al Academiei Române;
2. are cel puțin gradul de Cercetător științific I sau este Profesor Universitar sau
3. are cel puțin gradul de Cercetător științific II sau este Conferențiar Universitar.

Art. 18. Directorul adjunct este numit de către director pe o perioadă de 4 ani, în urma concursului organizat de *Institut*. Președintele comisiei de concurs este un membru al Secției de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română; secția avizează

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

comisia de concurs și confirmă rezultatul acesteia (conform Art 5. al Statutului Academiei Române aprobat în Adunarea Generală a Academiei Române din 2009).

Potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române (Art (3) și Legii 319/2003 (Art. 21 (2) poate ocupa funcția de Director adjunct al *Institutului* candidatul care îndeplinește una din următoarele condiții:

1. are titlul științific de doctor;
3. are cel puțin gradul de Cercetător științific II sau este Conferențiar Universitar.

Atribuțiile **directorului adjunct** sunt următoarele:

- a. Coordonează din punct de vedere științific activitatea Sectoarelor de cercetare aprobate prin Schema de funcții.
- b. Sprijină Directorul *Institutului* în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale, înlocuindu-l ori de câte ori lipsește.
- c. Coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora
- d. Îndrumă și supraveghează realizarea manifestărilor științifice ale *Institutului*, sprijinindu-l pe Director în asigurarea relațiilor *Institutului* cu alte instituții din țară și străinătate.
- e. Urmărește valorificarea efectivă a rezultatelor cercetării științifice, precum și colaborările *Institutului* cu alte institute.
- f. Urmărește realizarea contractelor *Institutului*, sprijinindu-l pe Director.
- g. Execută și alte activități de conducere pe baza delegării de atribuții, competențe și responsabilități din partea Directorului *Institutului*.
- h. Poate ocupa funcția de Director adjunct al *Institutului* candidatul care are cel puțin gradul științific de Cercetător științific II.

Art. 19. Contabilul șef este subordonat Directorului *Institutului* și are următoarele atribuții:

- a. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, după aprobare, realizarea acestuia trimestrială și anuală;
- b. Conduce, organizează și elaborează activități financiare de gestiune și de evidență contabilă, urmărind respectarea legislației în vigoare;
- c. Asigură gestionarea și gospodărirea patrimoniului *Institutului*;
- d. Urmărește derularea operațiunilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e. Asigură gestionarea, conform legilor și contractelor, a veniturilor extrabugetare;
- f. Sarcinile care îi revin prin Fișa postului vor fi completate ori de câte ori este nevoie prin Fișa/Fișele de Sarcini și Atribuțiuni în funcție de implicarea sa în Contracte care aduc venituri proprii *Institutului* sau în activități care ajută la buna funcționare a Institutului.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

În realizarea sarcinilor sale, contabilul șef are relații, în domeniul său de activitate cu organele de conducere și compartimentele *Institutului*, ierarhic superioare și cu organele de control financiar-contabile și de audit.

Contabilul șef trebuie să fie cel puțin economist specialist II.

Art. 20. Șeful de sector (program sau proiect de cercetare) asigură coordonarea unui compartiment de cercetare (program sau proiect de cercetare) pentru realizarea proiectelor și/sau programelor de cercetare specifice domeniului, precum și în realizarea cercetărilor interdisciplinare, îndeplinind următoarele atribuții:

a. Elaborează proiectele și programele de cercetare și realizează capitolele și subcapitolele pe cercetători. Totodată urmărește realizarea modulelor și lucrărilor de cercetare finale înscrise în proiectul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a conținutului proiectului de cercetare;

b. Răspunde de realizarea bazei de date, a băncii informatizate și a bazei documentare a sectorului pe domeniul specific, îndrumând prelucrarea și structurarea acestora în indicatorii relevanți;

c. Sprijină și îndrumă pe cercetători în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare, însușirea și îmbogățirea culturii profesionale specifice specializării sale;

d. Sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării, de integrare a acestora în circuitul științific național și internațional;

e. Realizează orice sarcini primite din partea conducerii *Institutului*.

Șeful de sector (program de cercetare) este numit de către director pe baza concursului organizat de *Institut*, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Poate ocupa funcția de șef de sector (program de cercetare) candidatul care are cel puțin gradul științific de cercetător științific III și are titlul de doctor în domeniul de activitate al *Institutului* sau este înscris la doctorat.

Temporar și prin delegare, poate îndeplini această funcție și un cercetător științific.

CAPITOLUL V: FUNCȚII DE EXECUȚIE

Art. 21. Structura personalului *Institutului* cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

a. funcții de cercetător atestate: cercetător științific (gradul) I, II, III, cercetător științific;

b. funcții de cercetare neatestestate: asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică debutant;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

c. funcții de execuție prevăzute în *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare* publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003 consolidată la zi;

d. funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică: analist/programator principal, asistent, traducător, documentarist;

e. funcții administrative și gospodărești: economist specialist, secretar dactilograf, casier.

Art. 22. Angajarea/promovarea personalului în/din *Institut* se face prin concurs, cu îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare* publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003, cu modificările ulterioare, a Statutului Academiei Române și regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române precum și a criteriilor cerute prin Ordinul Ministrului Educației/Cercetării, verificate de către Comisiile din CNATDCU în cazul funcției de Cercetător științific (gradul) I și/sau Cercetător (gradul) II.

Art. 23. Atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de cercetare atestate sunt următoarele:

▪ **Cercetător științific (gradul) I** coordonează elaborarea programelor și proiectelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe, etc. în țară și în străinătate susținând comunicări și intervenții; elaborează studii, sinteze, strategii, articole, comunicări, monografii și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator sau colaborator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; reprezintă *Institutul* în relațiile științifice externe sau interne cu acordul conducerii *Institutului*; asigură coordonarea unuia sau mai multor compartimente de cercetare etc.

De asemenea, poate desfășura activitate didactică, la disciplinele de profil, în învățământul superior.

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003*, consolidată la zi precum și a criteriilor cerute prin Ordinul Ministrului Educației/Cercetării, verificate de către Comisiile din CNATDCU. Numirea în funcția de Cercetător științific gradul I se face de către Directorul *Institutului* după primirea Ordinului Ministrului în care se stipulează acordarea titlului respectiv candidatului la concursul organizat pentru acordarea titlului și ocuparea postului de către *Institut*, începând cu data de întâi ale lunii imediat următoare semnării Ordinului respectiv.

Cercetătorul științific (gradul) I – conform Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, Art. 5 (2) și (3) și Legii nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Art.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

21 (2) - poate ocupa funcția de director, director adjunct sau șef de sector (program de cercetare), director de proiect, manager de proiect (dacă are atestat eliberat de o autoritate atestată/acreditată), executant în cadrul contractelor care se derulează în *Institut* și poate face parte din Consiliul Științific al *Institutului* sau al oricărei alte instituții.

▪ **Cercetător științific (gradul) II** coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific gradul I, programe de cercetare, elaborând capitole distincte în cadrul proiectelor; urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor; realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestările științifice interne sau în afara *Institutului*; își valorifică rezultatele cercetării în publicistica și la editurile de specialitate; poate reprezenta *Institutul* în relațiile contractuale de colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate cu acordul conducerii *Institutului*; poate participa la activitatea didactică în învățământul superior; colaborează împreună cu cercetătorul științific gradul I la realizarea bazei documentare și informatice a *Institutului*.

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003*, consolidată la precum și a criteriilor cerute prin Ordinul Ministrului Educației/Cercetării, verificate de către Comisiile din CNATDCU. Numirea în funcția de Cercetător științific gradul II se face de către Directorul *Institutului* după primirea Ordinului Ministrului în care se stipulează acordarea titlului respectiv candidatului la concursul organizat pentru acordarea titlului și ocuparea postului de către *Institut*, începând cu data de întâi ale lunii imediat următoare semnării Ordinului respectiv.

Cercetătorul științific (gradul) II – conform Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, Art. 5 (2) și (3) și Legii nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Art. 21 (2) - poate ocupa funcția de director, director adjunct sau funcția de șef sector (program de cercetare), director de proiect, manager de proiect (dacă are atestat eliberat de o autoritate atestată/acreditată), executant în cadrul contractelor care se derulează în *Institut* și poate face parte din Consiliul Științific al *Institutului* sau al oricărei alte instituții.

▪ **Cercetătorul științific (gradul) III** coordonează proiecte de cercetare în cadrul programelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de cercetare; colaborează cu cercetătorii științifici principali (gradul) I și II, în realizarea de contracte și lucrări, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

institute și instituții partenere; asigură realizarea bazei documentare și informatice a sectoarelor de cercetare; participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu alți cercetători; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; poate participa la activitatea didactică în învățământul superior, valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți; elaborează și susține teza de doctorat.

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003*, consolidată la zi și finalizarea examenelor și a referatelor din cadrul Programului individual de pregătire din cadrul activității de doctorat.

Cercetătorul științific (gradul) III poate ocupa funcția de șef de sector (program de cercetare), director de proiect, manager de proiect (dacă are atestat eliberat de o autoritate atestată/acreditată), executant în cadrul contractelor care se derulează în *Institut* și poate face parte din Consiliul Științific al *Institutului*.

▪ **Cercetătorul științific**, poate ocupa temporar, prin delegare, funcția de șef sector (program sau proiect de cercetare); poate face parte din colectivele/echipele de realizare ale programelor/subprogramelor și proiectelor/contractelor de cercetare; poate participa la activitatea didactică în învățământul superior; valorifică rezultatele cercetării prin elaborarea de articole și cărți; elaborează și susține teza de doctorat; participă activ în cadrul workshop-urilor, conferințelor și altor manifestări științifice prin propunerea și susținerea de comunicări științifice;

Pentru ocuparea postului, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003*, consolidată la zi.

Cercetătorul științific poate ocupa funcția de director de proiect, manager de proiect (dacă are atestat eliberat de o autoritate atestată/acreditată), executant în cadrul contractelor care se derulează în *Institut*.

• **Asistentul de cercetare** se documentează și participă la elaborarea de subcapitol sub îndrumarea unui cercetător științific (gradul) I/II/III, în cadrul proiectelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și pentru promovarea în postul de cercetător științific; publică articole proprii în literatura de specialitate; se preocupă pentru perfecționarea în cunoașterea limbilor străine și utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor.

Pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare** candidații trebuie să fie studenți în absolvenți ai unei instituții de învățământ superior, acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și/sau studenți la master.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

▪ **Asistentul de cercetare debutant** se preocupă de asigurarea bazei documentare a proiectului de cercetare; sub îndrumarea unui cercetător științific (gradul) I/II/III, se pregătește pentru promovarea în funcția de asistent cercetare; se preocupă pentru perfecționarea în cunoașterea limbilor străine și utilizarea bazei informatice a *Institutului*.

Pentru ocuparea postului de **Asistent de cercetare debutant** candidații trebuie să fie studenți în anii terminali sau absolvenți ai unei instituții de învățământ superior, acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 24. Conform adresei Academiei Române nr.42 din 10 ianuarie 2018 a fost aprobată suplimentarea posturilor finanțate pe anul 2018 cu următoarele posturi/funcții:

- **Inginer de sistem – normă întreagă**
- **Economist – normă întreagă**
- **Referent Achiziții Publice - normă întreagă**
- **Referent Resurse Umane - normă întreagă⁴**
- **Jurist/Consilier Juridic – ½ normă**

▪ **Economistul** este component al Sectorului financiar, contabil, personal si administrativ si este subordonat Contabilului Sef si asigură realizarea lucrărilor financiar contabile necesare desfășurării activităților *Institutului*; asigură evidența personalului și a mișcării acestuia; urmărește respectarea cadrului legal în vigoare pentru realizarea operațiunilor administrative și gospodărești din *Institut*; sprijină conducerea *Institutului* în realizarea activităților specifice funcției sale în relațiile cu terțe persoane; asigură gestionarea patrimoniului *Institutului*, în conformitate cu normele în vigoare; asigură elaborarea pe calculator a lucrărilor specifice activității sale.

▪ **Inginerul de sistem** este component al Sectorului financiar, contabil, personal si administrativ si este subordonat Directorilor *Institutului*, colaborează cu toți angajații *Institutului* și monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale institutului; identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea; participă la elaborarea politicilor IT ale institutului, elaborează de proceduri IT, acordă consultanță în domeniu; acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul institutului; avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul institutului.

Inginerul de sistem se ocupă de proiectarea și administrarea infrastructurii de rețea; proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, precum și instruirea și asistarea

⁴ La momentul actualizării prezentei versiuni postul nu era ocupat în întregime, ICIA optând la data de 1 septembrie 2019 pentru transformarea postului de Consilier Juridic, ½ normă în Consilier Juridic cu Atribuții de Referent Resurse Umane.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

utilizatorilor; de asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet; de asigurarea legalității programelor instalate pe echipamentele *Institutului*.

Referentul/Responsabilul cu Achiziții Publice este component al Sectorului financiar, contabil, personal si administrativ si este subordonat directorilor *Institutului* si pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini; verifică și avizează conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloace fixe din cadrul *Institutului*; participă la licitațiile pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale în care este implicat *Institutul*; face parte din comisiile pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, achiziția de bunuri și servicii pentru obiectivele ICIA.

Referentul/Responsabilul cu Achiziții Publice este cel care face planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare Directorului *Institutului* și urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții; asigură aprovizionarea *Institutului* cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților; asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a *Institutului*; ține evidența contractelor de achiziții și urmărește derularea lor; elaborează, utilizează și arhivează documentația de achiziție publică și atribuire a contractelor de achiziție; realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP; participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile de capital; participă la comisiile de inventariere anuală a patrimoniului; îndeplinește alte activități prevăzute în Fișa postului și în Fișa de Sarcini și Atribuțiuni.

Referentul/Responsabilul cu Resursele Umane⁵ este component al Sectorului financiar, contabil, personal si administrativ si este subordonat Directorilor *Institutului* impreuna cu care elaboreaza, implementeaza si actualizeaza strategiile si politicile de resurse umane in conformitate cu politicile si strategia generala ale Institutului; asigura si mentine un sistem unitar de resurse umane calificate si competente pentru indeplinirea obiectivelor institutiei.

Referentul/Responsabilul cu Resursele Umane este responsabil pentru respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor cu caracter

⁵ La momentul actualizării prezentei versiuni postul nu era ocupat și, pentru încadrarea în fondul de salarii alocat, s-a renunțat la ½ normă.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

personal; exactitatea datelor furnizate; întocmirea și gestiunea documentelor de evidență a personalului angajat pe contracte bugetare și/sau extrabugetare; înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL; organizarea concursurilor de ocuparea a posturilor astfel încât să fie ocupate la timp pozițiile libere din *Institut* (anunțuri, calendar, comisii etc.); face parte din comisiile organizate pentru ocuparea unor posturi și/sau promovarea personalului, atribuirea de titluri științifice, de contestații, etc. în calitate de secretar; completează documentele specific de selecție prin concurs și le arhivează conform legislației în vigoare.

Referentul/Responsabilul cu Resursele Umane se consultă cu Biroul de Resurse Umane al Academiei Române ori de câte ori este cazul.

Referentul/Responsabilul cu Resursele Umane se ocupă de completarea CIM-urilor în format electronic și le prindează în vederea semnării lor de către angajați; completează Fișa de Post și o atașează la CIM; întocmește actele adiționale la CIM; anexează Fișele de Sarcini și Atribuțiuni la CIM-ul fiecărui angajat; înregistrează și transmite modificările din actele adiționale în REVISAL; redactează decizii de încetare a activității, note de lichidare și adeverințe (de vechime și/sau șomaj, de salarizare, pentru medical de familie și/sau spital, ș.a.); înregistrează și transmite încetarea activității angajaților în REVISAL.

Referentul/Responsabilul cu Resursele Umane se ocupă de organizarea procesului de evaluare a performanțelor angajaților în funcție de planul stabilit în instituție și distribuirea pe e-mail către angajați a modelelor de autoevaluare; planificarea întâlnirilor între angajați și evaluator/evaluator în vederea întocmirii Fișei de evaluare; arhivarea documentelor rezultate în urma evaluării performanțelor angajaților; întocmirea corectă și gestionarea documentelor de angajare a personalului; furnizarea de documente pentru întocmirea dosarului de pensionare; furnizarea de documente pentru întocmirea dosarului de promovare/acordare de titluri de către CNATDCU; întocmirea pontajelor și a statului de plată pentru personalul încadrat; întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat; gestionarea eficientă a resurselor alocate; îndeplinește alte activități prevăzute în Fișa postului și în Fișa de Sarcini și Atribuțiuni.

Juristul/Consilierul Juridic este component al Sectorului financiar, contabil, personal și administrativ și se subordonează Directorilor *Institutului* și se ocupă de asigurarea desfășurării activității *Institutului*, în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii *Institutului*; se consultă cu Serviciul Juridic al Academiei Române ori de câte ori este cazul.

Juristul/Consilierul Juridic întocmește regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul *Institutului* în conformitate cu legislația în vigoare; avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale *Institutului*;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

reprezintă interesele și apară drepturile legitime ale *Institutului* în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină; asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii *Institutului* cu privire la modificările legislative.

La acestea se adugă și următoarele funcții de execuție: economist responsabil cu control financiar preventiv propriu, analist/programator principal, secretară, casieră.

- **Economist responsabil cu controlul preventiv propriu** este component al Sectorului financiar, contabil, personal si administrativ si se subordonează Directorilor *Institutului* și urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002; urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare; întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora; participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia; participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli; întocmește lista obiectelor de inventar în folosință, fișa mijlocului fix, urmărește și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe, în conformitate cu înregistrările contabile; colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice; îndeplinește atribuții în cadrul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor proprii de control managerial intern precum și alte sarcini menționate în Fișa/Fișele de sarcini și atribuțiuni.

- **Analistul/programator principal** este component al Sectorului financiar, contabil, personal si administrativ si proiectează, implementează, gestionează, împreună cu cercetătorii, baza de date a *Institutului*, realizează banca de date integrată a *Institutului*, asigurând totodată cuplarea informatică a *Institutului* la Internet; se preocupă de asigurarea întreținerii dotării tehnice, în domeniul informatic a *Institutului*; participă în domeniul său de specialitate, la realizarea lucrărilor de cercetare;

- **Analistul/programatorul** realizează colectarea și prelucrarea datelor și informațiilor necesare elaborării lucrărilor de cercetare; procesează pe calculator capitolele și subcapitolele elaborate de cercetători; realizează orice sarcini necesare desfășurării activității de cercetare conform pregătirii sale.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

▪ **Secretară**⁶ este componentă a Sectorului financiar, contabil, personal și administrativ și asigură realizarea lucrărilor de secretariat necesare desfășurării activității de Conducere a *Institutului*; asigură transmiterea tuturor informațiilor generate de director către personalul *Institutului*, editează și procesează materiale necesare administrării *Institutului* cât și lucrări de cercetare. Este subordonată directorului *Institutului*.

▪ **Casiera** este componenat al Sectorului financiar, contabil, personal și administrativ și asigură realizarea activității de casierie a *Institutului*, ține evidența tuturor operațiunilor în relațiile cu banca și în numerar ale *Institutului*. Este subordonată contabilului șef.

În felul acesta **Sectorul financiar, contabil, personal și administrativ** menționat în Hotărârea de Guvern privind înființarea *Institutului* publicată în Monitorul Oficial, partea întâi, Nr. 507/15.07.2002 va conține: Contabilul Șef, Economistul responsabil cu controlul preventiv propriu, Economist, Referentul responsabil cu Achizițiile Publice, Referentul responsabil cu Resursele Umane, Juristul, Inginerul de Sistem, Analistul/programator principal, Casiera și Secretara care sunt subordonați directorilor *Institutului*.

Pentru ocuparea posturilor, este necesară îndeplinirea tuturor condițiilor din Hotărârea nr. 286 din 23 martie 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, consolidată la zi, iar încadrarea în funcția respectivă se face conform Legii 153/2017- privind salarizarea personalului din fonduri publice numai în condițiile existenței bugetului aferent și/sau încadrării strict în limita sumelor alocate în buget la capitolul „Cheltuieli de personal”, astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială corespunzătoare funcției ocupate.

Art. 25. În afara acestor funcții, în cadrul contractelor de la nivel național și internațional, pot fi finanțate din veniturile proprii *Institutului* provenite din contracte, următoarele funcții:

- **Director de proiect;**
- **Manager de proiect;**
- **Executant,**
- **Tehnician/secretar.**

⁶ La momentul actualizării prezentei versiuni postul nu era ocupat atribuțiile fiind în sarcina Programatorului Ajutor cu atribuții de casier

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Aceste funcții sunt valabile numai pe durata și în cadrul contractului/contractelor pe care au fost finanțate. Utilizarea lor în afara acestor limite se pedepsește conform legilor în vigoare.

1. Directorul de proiect

- **Directorul de proiect** se subordonează Directorilor *Institutului* și autorității contractante și elaborează: plan de management financiar și administrativ corespunzător activității care se desfășoară în cadrul contractului/proiectului pe care îl coordonează; rapoarte tehnice, rapoarte de cercetare, studii, sinteze, strategii, comunicări, articole, prezentări, cărți/capitole de carte, programe software, stabilește parteneriate ș.a. în conformitate cu Planul de Activitate specific fiecărui Contract de Cercetare pe care îl coordonează, în funcție de competența sa și de exigențele impuse de *Institut* și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare;
- 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;
- reprezintă *Institutul* în țară și în străinătate numai după înștiințarea conducerii și numai cu acordul acesteia;
- efectuează deplasări în țară și străinătate cu suport financiar asigurat din fondurile *Institutului* (bugetare și/sau venituri proprii), numai cu acordul conducerii *Institutului* și conform procedurilor Academiei Române (Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3);
- angajează cheltuieli numai cu aprobarea contabilului șef și directorului/directorului adjunct/științific al *Institutului* (Anexa 3);
- pune la dispoziția compartimentelor funcționale și administrative ale *Institutului*, în timp util, toate informațiile necesare desfășurării activităților în conformitate cu legislația în vigoare și sarcinile și atribuțiile sale;
- în cazul în care pe contractul pe care îl coordonează sunt alocate fonduri pentru achiziții publice (materiale, servicii, echipamente ș.a.), transmite în ultima parte a trimestrului IV al anului precedent anului în care se va face achiziția, către Referentul responsabil cu achizițiile publice, un referat de necesitate care cuprinde o listă a acestora, cu valorile asociate (estimate în contract), cu termenele la care trebuie făcută achiziția, listă pe care o va actualiza și detalia în momentul semnării contractului/actului adițional care constituie sursa de finanțare a achizițiilor publice din listă. Această listă constituie baza elaborării Planului anual de achiziții al *Institutului*. De asemenea, după semnarea contractului (sursă de finanțare) și actualizarea listei, transmite Referentului responsabil cu achizițiile publice caietul de sarcini cu informații cât se poate de detaliate și fără ambiguități, în timp util, astfel

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

încât să se poată stabili și derula procedura/procedurile de achiziție publică, conform legislației în vigoare.

Directorul de proiect are acces la resursele comune ale *Institutului* și a celor puse la dispoziție prin contractul pe care îl coordonează (provenite din achiziții).

Directorul de proiect raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului, după cum urmează:

- conducerii *Institutului*: director, Director adjunct, Contabil șef;
- compartimentului 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;
- compartimentului financiar contabil cu care are sarcina să colaboreze permanent în vederea respectării tuturor normelor în vigoare aferente plății veniturilor anagajaților pe contractul pe care îl coordonează;
- instituției coordonatoare și/sau finanțatoare, respectiv:
 - la nivel național: instituției coordonatoare a contractului/proiectului și/sau direct Academiei Române, MECI⁷ – ANCS⁸/UEFISCDI⁹/CNCSIS¹⁰ ș.a. și
 - la nivel internațional: partenerului coordonator al contractului/proiectului și/sau direct Comisiei Europene ș.a.

conform prevederilor contractuale.

Directorul de proiect este direct responsabil de respectarea regulilor de confidențialitate impuse de *Institut* și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare pe care îl coordonează.

Nerespectarea/neînsușirea celor menționate mai sus precum și constatarea altor nereguli apărute în procesul de cercetare-dezvoltare nereclamate la timp și imputabile directorului de proiect atrage după sine penalizarea angajatului care îndeplinește această funcție în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data constatării.

Funcția de **Director de proiect** poate fi ocupată de orice Cercetător științific (gradul) I, II sau III.

⁷ Ministerul Educației, Cercetării și Inovării

⁸ Agenția Națională pentru Cercetare Științifică

⁹ Unitatea Executivă pentru Finanțarea Invățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

¹⁰ Consiliul Național al Cercetării Științifice din Invățământul Superior

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Orice proiect/contract are o instituție coordonatoare și un **Director de proiect** nominalizat de respectiva instituție. Instituțiile partenere își desemnează fiecare câte un **Responsabil de proiect/contract** care are aceleași atribuții, sarcini, îndatoriri și responsabilități ca și **Directorul de proiect** dar care se aplică la activitatea partenerului care l-a desemnat.

2. Managerul de proiect

- asistă Directorul de proiect la elaborarea de: rapoarte tehnice, rapoarte financiare, procese verbale de avizare și recepție, rapoarte de cercetare, studii, sinteze în conformitate cu Planul de Activitate specific fiecărui Contract de Cercetare în a cărui listă de personal se află, în funcție de exigențele impuse de *Institut* și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare;
- de comun acord cu Directorul de proiect, asigură resursele necesare bunei desfășurări a Contractului pe a cărui listă de personal se află, organizează activitățile suport (atelieri de lucru, seminarii, conferințe ș.a.) în funcție de prevederile Contractuale și de sumele alocate prin Contract.
- nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea directorului de proiect, a contabilului șef și directorului/directorului adjunct/științific al *Institutului* (Anexa 3);
- se subordonează Directorului de proiect.

Managerul de proiect are acces la resursele comune ale *Institutului* și a celor puse la dispoziție de contractul în a cărui listă de personal se află (provenite din achiziții).

Funcția de **Manager de proiect** poate fi ocupată de orice Cercetător științific (gradul) I, II, III sau Cercetător științific care are atestat de Manager de proiect eliberat de orice instituție competentă acreditată să elibereze astfel de atestate.

Managerul de proiect raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului, după cum urmează:

- directorului de proiect;
- compartimentului financiar contabil - cu care are sarcina să colaboreze permanent în vederea respectării tuturor normelor în vigoare aferente întocmirii documentelor necesare bunei desfășurări a activității și plății resurselor aferente Contractului al cărui manager este.

Managerul de proiect respectă regulile de confidențialitate impuse de *Institut* și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare pe care îl coordonează.

Nerespectarea/neînșușirea celor menționate mai sus precum și constatarea altor nereguli apărute în procesul de cercetare-dezvoltare nereclamate la timp și imputabile managerului

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

de proiect atrage după sine penalizarea angajatului care îndeplinește această funcție în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data constatării.

3. Executant

- Funcția de **Executant** în cadrul unui Contract poate fi ocupată de orice cercetător științific, asistent de cercetare sau debutant, Cercetător științific (gradul) I, Cercetător științific (gradul) II, Cercetător științific (gradul) III, potrivit competențelor sale și sarcinilor asumate de el însuși în cadrul echipei de realizarea a obiectivelor Contractului din lista cărui face parte.

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

Executantul raportează realizarea/nerealizarea obiectivelor contractuale precum și neregulile apărute în derularea contractului, după cum urmează:

- directorului de proiect;
- managerului de proiect.

Executantul nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea Directorului de proiect/managerului de proiect și Contabilului șef și directorului/directorului adjunct/științific al *Institutului* (Anexa 3);

Executantul respectă regulile de confidențialitate impuse de *Institut* și/sau de instituția coordonatoare/finanțatoare a Contractului de Cercetare în a cărui listă de personal se află.

În cazul în care din motive obiective¹¹, deși este în lista de personal a unui Contract, **executantul** nu a efectuat activități potrivit planificărilor din respectivul Contract și a anunțat din timp imposibilitatea de participare la derularea contractului, **executantul** 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.

4. Tehnicianul/Secretarul

Tehnicianul/secretarul se subordonează Managerului de proiect și se ocupă de redactarea documentelor elaborate în cadrul echipei de realizare a Contractului, de efectuarea corespondenței și de asigurarea altor activități suport, potrivit profilului său

¹¹ Concediu Medical, Concediu de Odihnă, alocarea pe alt Program/Subprogram/Contract de Cercetare, limitarea normei de timp etc.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

profesional și a sarcinilor asumate în cadrul echipei de realizare a obiectivelor Contractului.

Tehnicianul/secretarul are acces la resursele comune ale *Institutului* și a celor puse la dispoziție de contractul în a cărui listă de personal se află (provenite din achiziții).

Tehnicianul/secretarul nu angajează nici o cheltuială fără aprobarea Directorului de proiect/managerului de proiect și Contabilului șef și directorului/directorului adjunct/științific al *Institutului* (Anexa 3).

Funcția de **tehnician/secretar** poate fi ocupată de personal cu studii medii și/sau de studii universitare de scurtă durată.

Executantul, indiferent de funcția pe care o ocupă în cadrul Contractului/Contractelor din echipa căruia/căroră face parte, are obligația de a prezenta **Directorului/Managerului de proiect** un Raport intermediar de activitate în formatul anexat prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (Anexa 7), la data de 5 ale lunii următoare lunii pentru care se face raportarea.

Art. 26. Angajarea în *Institut* a personalului pe funcțiile enumerate mai sus se face prin concurs, cu îndeplinirea tuturor condițiilor din Legea 319 din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003*, consolidată la zi, a *Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române*, cu îndeplinirea condițiilor autorității finanțatoare și a legislației în vigoare privind salarizarea¹² precum și în limita sumelor și locurilor menționate explicit și bugetate în Contractul pe care se face anagajarea.

În cazul angajării în cadrul Contractelor a unor executanți pe posturi vacante de Cercetător științific I sau II se va cere candidaților să aibă titlul respectiv acordat prin Ordinul Ministrului.

Art. 27. La semnarea Contractului de către instituția finanțatoare, conducerea *Institutului* va elabora pentru fiecare angajat din lista de personal a respectivului Contract (inclusiv pentru Directorul de proiect), o **Fișă de sarcini și atribuțiuni**, valabilă pe durata de desfășurare a respectivului Contract sau pe durata uneia sau mai multor/unuia sau mai multor activități/pachete de lucru/faze pentru care anagajatul și-a dat acordul. **Fișa de sarcini și atribuțiuni** devine anexă a Contractului de muncă al anagajatului, pe durata menționată (Anexa 4).

¹² La momentul actualizării prezentei versiuni era în vigoare Hotărârea 8/2018.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Art. 28. În cursul unui an, un angajat poate avea o Fișă de sarcini și atribuțiuni, mai multe astfel de Fișe sau nici o astfel de Fișă, în funcție de implicarea sa în Contracte care aduc venituri proprii *Institutului* sau în activități care ajută la buna funcționare a *Institutului*.

Art. 29. Nerespectarea/neînsușirea celor menționate în **Fișa de sarcini și atribuțiuni** precum și constatarea altor nereguli apărute în procesul de cercetare-dezvoltare nereclamate la timp și imputabile angajatului pe proiect/contract, indiferent de funcția pe care o ocupă, atrage după sine penalizarea angajatului care îndeplinește această funcție în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data constatării.

Art. 30. Salarizarea personalului angajat pe Contracte se face potrivit legislației în vigoare și/sau a prevederilor contractuale și deciziei Directorului institutului privind numărul maxim de ore/lună pe care îl poate presta un angajat care lucrează pe unul sau mai multe contracte extrabugetare.

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Conform **Regulamentului de Organizare și Funcționare** al *Institutului*, Consiliul Științific va elabora un **Regulament de Ordine Interioară**, în care vor fi stipulate obligațiile personalului privind:

- a. respectarea programului de lucru;
- b. îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, de către personalul *Institutului*, în conformitate cu fișele de post și/sau fișele de sarcini și atribuțiuni, elaborate de conducere *Institutului* în baza *Codului Muncii*, consolidată la zi; a *legii 319* din 8 iulie 2003 privind *Statutul personalului din cercetare-dezvoltare* publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003, cu modificările ulterioare, a *Statutului Academiei Române* și *Regulamentului* lui de aplicare și, acolo unde este cazul, respectând prevederile *legii nr. 188/1999* privind *Statutul funcționarilor publici*, publicată în Monitorul Oficial nr. 365 din 29.05. 2007, consolidată la zi și ale *Ordonanței de Urgență nr. 37/2009* privind unele măsuri de îmbunătățire a activității administrației publice, publicate în Monitorul Oficial nr. 264 din 22.04.2009 precum și potrivit *Legii nr. 7/2004* publicată în Monitorul Oficial nr. 157 din 23.02.2004 - *Codul de conduită a funcționarilor publici*;
- c. menținerea ordinii și curățeniei în spațiul destinat activităților *Institutului*;
- d. înștiințarea conducerii *Institutului* cu privire la acțiuni ale personalului propriu, care afectează desfășurarea activităților *Institutului*.

Art. 32. Încălcarea obligațiilor de serviciu, care constituie abatere disciplinară, conform legislației în vigoare și a normelor interne ale institutului, se sancționează în

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

raport cu gravitatea abaterii, conform art. 264. din *Codul muncii* și prevederilor Capitolului XI din **Regulamentul de Ordine Interioară** al *Institutului*.

Art. 33. Prevederile prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare** se vor completa cu *fișele de post* și, ori de câte ori este cazul, cu *fișe de sarcini și atribuțiuni*.

Art. 34. Regulament de Organizare și Funcționare, împreună cu **fișele de post** și **fișele de sarcini și atribuțiuni** stau la baza întocmirii și modificării structurii organizatorice.

Art. 35. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către Conducerea *Institutului*, precum și de Compartimentul Resurse Umane dacă exista sau sub îndrumarea referentului de specialitate.

Art. 36. Modificarea prezentului regulament se poate realiza din inițiativa Directorului sau a 2/3 din anagajați, în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art. 37. În cazul în care Comitetul de Direcție și Consiliul Științific decid organizarea activității de cercetare pe bază de programe și proiecte de cercetare, prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare** vor fi aplicate și/sau adaptate corespunzător prevederilor capitolului V din prezentul regulament de organizare și funcționare.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ANEXA 1

Domnule Director,

Domnul/Doamna _____ cercetător științific la ICIA, se deplasează în perioada _____ la _____, în _____, pentru a participa la _____, în calitate de _____ (cf. invitației anexate).

Vă rugăm să aprobați toate demersurile necesare pentru realizarea acestei deplasări în perioada _____.

Menționăm că cheltuielile (transport, cazare, taxă de participare, asigurare medicală și diurnă) sunt suportate din _____ după cum urmează¹³:

- transport _____
- cazare _____
- diurnă _____
- asigurare medicală _____
- taxă de participare _____

NU¹⁴/SE aprobă,
Director de proiect,

NU¹⁰/SE aprobă,
DIRECTOR ICIA,

NU¹⁰/SE aprobă,

Contabil sef ICIA,

¹³ În cazul în care cheltuielile de deplasare se suportă în întregime sau parțial dintr-un contract, este necesar acordul directorului/responsabilului de contract.

¹⁴ Se specifică motivul pentru care nu se aprobă: nu se încadrează în articolele din Devizul de (ante)calcul al contractului din care se face decontarea; nu s-a inițiat procedura de achiziție; cheltuielile menționate exced sumele prevăzute în Devizul de (ante)calcul al contractului din care se face decontare ș.a.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ANEXA 2

DECIZIA nr.

În temeiul Deciziei nr. 658/20.07.2007 a Președintelui Academiei Române și conform H.G. nr. 518/1995, coroborată cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 16 alin. 5 din Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române și a art. 34 din Statutul Academiei Române, se emite următoarea

DECIZIE

1. Se aprobă deplasarea în _____ a domnului/doamnei _____, cercetător științific _____ la **Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială al Academiei Române** pentru a participa la _____

Durata manifestării va fi de _____ zile, în perioada _____, iar durata efectivă a deplasării va fi de _____ zile, în perioada _____, pe ruta _____, cu avion/tren/auto, conform propunerii institutului.

2. Cheltuielile de deplasare vor fi suportate astfel:

- diurna pe durata deplasării de către _____ din _____

- cazare pe durata deplasării de către _____ din _____

- transportul internațional de către _____ din _____

- alte cheltuieli (asigurare medicală, taxa de viză, etc.) de către _____

din _____

3. Prezenta decizie va fi adusă la îndeplinire de către serviciile de specialitate din aparatul propriu al **Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială**, cu respectarea **HG nr. 518/1995 consolidată la zi**.

4. Decontarea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării se va face de către compartimentul financiar-contabil al *institutului*, conform documentelor prezentate de delegat, cu respectarea tuturor prevederilor legale și a normelor în vigoare.

5. Persoana care efectuează deplasarea este obligată ca, în termen de 5 zile de la întoarcerea în țară, să depună raportul privind activitatea științifică în timpul misiunii sale.

Localitatea _____ Data _____

DIRECTOR ICIA,

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ANEXA 3

NU¹⁵/SE APROBĂ,
Director/Director adjunct ICIA

NU¹¹/SE APROBĂ,
Contabil sef ICIA

NU¹¹/SE APROBĂ,
Director de proiect/Manager de proiect

REFERAT

Vă rugăm să aprobați efectuarea plății următoarelor cheltuieli din Contractul nr. _____ încheiat la data _____ cu _____.

Menționăm că aceste cheltuieli sunt prevăzute în Devizul de antecalcul al contractului menționat, la capitolul/capitolele: _____

MATERIALE, MATERII PRIME:

Nr. crt	Denumire	Document justificativ Denumire/ nr./ data	UM	Cant	Valoare totala (lei)	Valoare decontata de la buget (lei)
1.						
...						
TOTAL MATERIALE CONSUMABILE, MATERII PRIME:						

OBIECTE DE INVENTAR :

Nr. Crt.	Denumire	Document justificativ Denumire/ nr./ data	Valoare totala (lei)	Valoare decontata de la buget (lei)
1.				
...				
TOTAL OBIECTE DE INVENTAR :				

¹⁵ Se specifică motivul pentru care nu se aprobă: nu se încadrează în articolele din Devizul de (ante)calcul al contractului din care se face decontarea; nu s-a inițiat procedura de achiziție; cheltuielile menționate exced sumele prevăzute în Devizul de (ante)calcul al contractului din care se face decontarea ș.a.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

SERVICII EXECUTATE DE TERȚI

Nr. Crt.	Denumirea serviciului	Factura Nr./ data	Justificarea achizitionarii	Valoare totala (lei)	Valoare decontata de la buget (lei)
TOTAL SERVICII :					

DOTARI INDEPENDENTE

Nr. Crt.	Denumire	Document justificativ Denumire/ nr./ data	Valoare totala (lei)	Valoare decontata de la buget (lei)
1. ECHIPAMENTE PENTRU CERCETARE-DEZVOLTARE				
TOTAL ECHIPAMENTE DE C-D:				
2. MOBILIER, APARATURA, BIROTICA				
TOTAL MOBILIER, APARATURA, BIROTICA:				
3. CALCULATOARE ELECTRONICE SI ECHIPAMENTE PERIFERICE				
TOTAL CALCULATOARE, PERIFERICE :				
TOTAL DOTARI INDEPENDENTE (1+2+3):				

In cazul in care, in conformitate cu documentul de justificare a cheltuielilor sunt folosite abrevieri, coduri, se va trece in paranteza denumirea uzuala.

ALTE CHELTUIELI SPECIFICE PROIECTULUI

Nr. Crt.	Denumirea	Factura Nr./ data	Justificarea achizitionarii	Valoare totala (lei)	Valoare decontata de la buget (lei)
1					
...					
TOTAL ALTE CHELTUIELI SPECIFICE :					

Data:

Semnătura:

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ANEXA 4

**NU¹⁶/SE APROBĂ,
PREȘEDINTE CONSILIU ȘTIINȚIFIC ICIA**

**NU¹²/SE APROBĂ,
DIRECTOR ICIA**

**NU¹²/SE APROBĂ,
DIRECTOR DE PROIECT**

**Referat de necesitate pentru plata taxelor la evenimente
(conferințe, workshop-uri, etc)**

Valoarea

Denumire Articol	Denumire eveniment	Cant/UM	Pret/UM f. comisioane bancare	Valuta	Total f. comisioane bancare
Taxă eveniment					
TOTAL					

Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora

Fondurile alocate pentru satisfacerea necesității	
Sursa de finanțare și, după caz, poziția în buget/propunerea de buget	

Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)

NECESAR ACHIZITIE	Descriere

¹⁶ Se menționează motivul pentru care nu se aprobă prevederile menționate în Fișa de sarcini și atribuțiuni

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Subsemnatul/a,, angajat/ă în ICIA/pe Contractul nr. iau la cunoștință faptul că, urmare a viramentului pentru taxa de participare la eveniment (conferință, workshop, etc.) am obligația de a depune la decont, o factură eliberată de organizatori în vederea justificării plății după participarea la eveniment (conferința, workshop, etc.). În caz contrar, îmi iau angajamentul de a plăti contravaloarea în favoarea instituției, astfel :

- în cazul nerespectării termenului de mai sus, de îndată, cu plata sumei la casierie ;
- în caz de neplată voluntară, sunt de acord să mi se rețină din salariu suma datorată.

Prezentul angajament constituie titlu executoriu.

În cazul nerespectării angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită, conform legii.

Solicitant,

Nume, prenume :

Funcția:

Data:

ANEXA 5

**NU¹⁷/SE APROBĂ,
PREȘEDINTE CONSILIU ȘTIINȚIFIC ICIA**

**NU¹²/SE APROBĂ,
DIRECTOR ICIA**

**NU¹²/SE APROBĂ,
DIRECTOR DE PROIECT**

FIȘĂ DE SARCINI ȘI ATRIBUȚIUNI

Numele:
Prenumele:
Funcția¹⁸:

Sarcini și atribuțiuni:

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

- Fișa postului de¹⁹ :
- Conținutul Subprogramului de Subprogramul:
cercetare pe care s-a angajat să
lucreze:

având calitatea de:

**Coordonator program/Coordonator subprogram/
Director de proiect/Manager de proiect/Execu
tant**

Conținutul sarcinilor și activităților
prevăzute în Planul de Activitate
de la contractele și fazele din
contractele în a căror listă de

¹⁷ Se menționează motivul pentru care nu se aprobă prevederile menționate în Fișa de sarcini și atribuțiuni

¹⁸ Director, Director adjunct, Contabil șef, CS I, CS II, CS III, CS, Asistent cercetare debutant/Inginer de sistem/Referent Achizitii Publice/Referent Resurse Umane/Economist/ Contabil Sef/Programator ajutor cu atributii de casier

¹⁹ CS I/CS II/CS III/CS/Asistent cercetare/Asistent cercetare debutant/Inginer de sistem/Referent Achizitii Publice/Referent Resurse Umane/ Economist/ Contabil Sef/Programator ajutor cu atributii de casier

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

personal se află și funcția:

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

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.

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)

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Angajează cheltuieli numai cu aprobarea directorului/managerului de proiect, contabilului șef și directorului/directorului adjunct/științific 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 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 Compartimentul 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 aceluiași compartiment **caietul/caietele de sarcini** cu informații cât se poate de detaliate și fără ambiguități, în timp util, astfel încât să se 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 Compartimentul de achiziții publice să beneficieze de întregul suport documentar (caiet/caiete de sarcini suficient de detaliat/detaliate 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

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

la sarcinile/pachetul/pachetele de lucru în care este implicat angajatul și durata implicării, ierarhia de raportare a îndeplinirii/neîndeplinirii sarcinilor asumate.

- Raportare / Verificare** / 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 după cum urmează:
1. coordonator subprogram: coordonatorului de program – conducerii *Institutului* și Academiei Române, Secției de Știința și Tehnologia Informației;
 2. director de proiect:
 1. conducerii *Institutului* (director, director adjunct/științific, Contabil sef);
 2. compartimentului 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;
 3. instituției coordonatoare și/sau finanțatoare, respectiv: Academia Română, MECI – ANCS/CNMP/CNCSIS, CE, conform prevederilor contractuale.
 - Manager de proiect:
 1. directorului de proiect;
 2. compartimentului financiar contabil și compartimentului de achiziții publice al *Institutului*;
 - Excutant:
 1. directorului de proiect;
 2. managerului de proiect.

**Confidențiali
Tate** 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

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Institutului și Academiei Române

- director de proiect: conducerii *Institutului* și, în cazul nerezolvării, instituției coordonatoare și/sau finanțatoare, respectiv: MECI – ANCS/CNMP/CNCSIS, CE etc.
- Manager de proiect: directorului de proiect și compartimentului financiar contabil și compartimentului de achiziții publice al *Institutului*;
- Excutant: coordonatorului de program/subprogram, directorului 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 obiective²⁰ 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:

²⁰ 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

ANEXA 6

FIȘE DE POST

Fișele de post al căror conținut face obiectul ROI al ICIA dar și al prezentei anexe vor fi completate cu: numele și prenumele angajatului, Ordinul Ministrului MECTS de atribuire a titlului (în cazul CS I și CS II), codul COR corespunzător și vor fi adăugate la CIM la dosarul angajatului.

FIȘA POSTULUI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC I (CSI)

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: Cercetător Științific I (CSI)

Numele și prenumele angajatului:

Ordinul Ministrului MECTS de atribuire a titlului:

Cod COR:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: cercetare

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Postul de **Cercetător Științific I (CSI)** presupune activitate de cercetare și coordonare la cel mai înalt nivel în domeniile de activitate ale ICIA. În conformitate cu prevederile legale, pentru postul de **Cercetător Științific I (CSI)** doctoratul în specialitate (profilul instituției) este obligatoriu.

Cercetătorul Științific I (CSI) poate conduce și este obligat să participe nemijlocit la cel puțin un program/subprogram al ICIA, fiind direct responsabil de îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor din planul de cercetare al ICIA.

Cercetătorul Științific I (CSI) poate face parte din Consiliul Științific al ICIA.

Relații Raportare/Verificare:

Cercetătorul Științific I (CSI) în calitate de:

- **coordonator program/subprogram** raportează conducerii ICIA și coordonatorului de program: Academia Română
- **coordonator/director/responsabil de proiect/contract** raportează conducerii ICIA și finanțatorului
- **executant în cadrul unui program/subprogram/proiect/contract** de cercetare raportează coordonatorului/ directorului/ responsabilului de program/ subprogram/ proiect/ contract de cercetare

Cercetătorul Științific I (CSI) anual prezintă conducerii ICIA raportul său de autoevaluare.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Cercetătorul Științific I (CSI) desfășoară activitate științifică, evaluată după criteriile academice specifice (a se vedea Anexa cuprinzând criteriile de evaluare a activității științifice) și participă nemijlocit la realizarea în cele mai bune condiții a obiectivelor ICIA, a obiectivelor asumate în cadrul proiectelor/contractelor derulate în cadrul ICIA.

În calitate de coordonator de program/subprogram de cercetare, asigură realizarea tuturor obiectivelor programului/subprogramului respectiv, se preocupă de atragerea de fonduri extrabugetare.

În calitate de executant în programe/subprograme/proiecte/contracte de cercetare se implică în realizarea obiectivelor asumate și participă efectiv la raportarea rezultatelor obținute potrivit regulilor finanțatorului.

Cercetătorul Științific I (CSI) va aborda direcții de cercetare de interes actual sau cu perspective pe termen lung, eventual generatoare de “școală” și va sprijini politica ICIA de motivare a tuturor angajaților și a colaboratorilor instituției. Lucrările elaborate de **Cercetătorul Științific I (CSI)** sau sub coordonarea acestuia vor fi diseminate prin mijloacele tradiționale dar și prin publicare electronică.

Cercetătorul Științific I (CSI) care a obținut drept de conducere de doctorat, are obligația de a conduce doctorate.

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **Cercetător Științific I (CSI)**.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Cercetătorul Științific I (CSI)** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>) precum și a criteriilor din metodologia de acreditare/atestare a instituțiilor de cercetare-dezvoltare.

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în *Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.*

Ocuparea postului de Cercetător științific I (CSI) se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Promovarea/angajare pe postul de Cercetător științific I (CSI) – se face potrivit art. 15, alin (1) din Legea 319/2003 și a Ordinului MECTS 6560/2012 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare precum și a altor reglementări care le actualizează și/sau completează pe acestea.

Angajarea efectivă pe postul de **Cercetător științific I (CSI)** se va face la întâi ale lunii următoare datei de obținere a Ordinului MECTS/CNATDCU care menționează acordarea titlului.

Obiective de performanță		Punctaj
1.	Coordonarea unui program prioritar/program/subprogram de cercetare și realizarea obiectivelor sale	30 puncte
2.	Participare la program prioritar/program/subprogram/ contract de cercetare și realizarea obiectivelor sale	25 puncte
3.	Publicarea ca singur autor sau în colaborare a 1-2 articole în reviste de specialitate sau 1 capitol de carte într-o editură din străinătate sau din țară sau	Σ Cf. ANEXEI 1

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Obiective de performanță		Punctaj
	1 - 2 comunicări orale prezentate la o manifestare științifică internațională/națională	
4.	Coordonarea unui proiect câștigat la o competiție națională sau internațional	5 puncte/ 7 puncte
5.	Redactarea parțială sau totală a unei propuneri de proiect ²¹	10 puncte

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

²¹ Acest criteriu se contorizează numai și numai în anii în care sunt deschise apeluri pentru finanțarea din diverse fonduri naționale sau internaționale, acolo unde specializarea ocupantului acestui post precum și profilul și specificul instituției sunt adecvate.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA

FIȘA POSTULUI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC II (CSII)

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: Cercetător Științific II (CSII)

Numele și prenumele angajatului:

Ordinul Ministrului MECTS de atribuire a titlului:

Cod COR:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: cercetare

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Postul de **Cercetător Științific II (CSII)** presupune activitate de cercetare și coordonare la nivel înalt în domeniile de activitate ale ICIA.

În conformitate cu prevederile legale, pentru postul de **Cercetător Științific II (CSII)** doctoratul în specialitate (profilul instituției) este obligatoriu. **Cercetătorul Științific II (CSII)** poate conduce și este obligat să participe nemijlocit la cel puțin un program/subprogram/proiect/contract al Institutului, fiind direct responsabil de îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor din planul de cercetare al Institutului.

Cercetătorul Științific II (CSII) poate face parte din Consiliul Științific al ICIA.

Relații Raportare/Verificare:

Cercetătorul Științific II (CSII) în calitate de:

- **coordonator program/subprogram** raportează conducerii ICIA și coordonatorului de program: Academia Română
- **coordonator/director/responsabil de proiect/contract** raportează conducerii ICIA și finanțatorului
- **executant în cadrul unui program/subprogram/proiect/contract** de cercetare raportează coordonatorului/ directorului/ responsabilului de program/ subprogram/ proiect/contract de cercetare

Cercetătorul Științific II (CSII) anual prezintă conducerii ICIA raportul său de autoevaluare.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Cercetătorul Științific II (CSII) desfășoară activitate științifică, evaluată după criteriile academice specifice (a se vedea Anexa cuprinzând criteriile de evaluare a activității științifice) și participă nemijlocit la realizarea în cele mai bune condiții a obiectivelor ICIA, a obiectivelor asumate în cadrul proiectelor/contractelor derulate în cadrul ICIA.

În calitate de coordonator de program/subprogram de cercetare, asigură realizarea tuturor obiectivelor programului/subprogramului respectiv, se preocupă de atragerea de fonduri extrabugetare.

În calitate de executant în programe/subprograme/proiecte/contracte de cercetare se implică în realizarea obiectivelor asumate și participă efectiv la raportarea rezultatelor obținute potrivit regulilor finanțatorului.

Cercetătorul Științific II (CSII) va aborda direcții de cercetare de interes actual sau cu perspective pe termen lung, eventual generatoare de “școală” și va sprijini politica ICIA de motivare a tuturor angajaților și a colaboratorilor instituției. Lucrările elaborate de **Cercetătorul Științific II (CSII)** sau sub coordonarea acestuia vor fi diseminate prin mijloacele tradiționale dar și prin publicare electronică pe server-ul ICIA.

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **Cercetător Științific II (CSII)**.

Evaluarea activității desfășurate de **Cercetătorul Științific II (CSII)** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.** Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.**

Ocuparea postului de Cercetător științific II (CSII) se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Angajarea efectivă pe postul de **Cercetător științific II (CSII)** se va face după obținerea Ordinului MECTS/CNATDCU care menționează acordarea titlului.

Promovarea/angajarea pe un post superior – **Cercetător științific I(CSI)** – se face potrivit art. 15, alin (1) din Legea 319/2003 și a Ordinului MECTS 6560/2012 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare precum și a altor reglementări care le actualizează și/sau completează pe acestea.

Obiective de performanță		Punctaj
1.	Coordonarea unui program prioritar/program/subprogram de cercetare și realizarea obiectivelor sale	30 puncte
2.	Participare la program prioritar/program/subprogram/ contract de cercetare și realizarea obiectivelor sale	25 puncte
3.	Publicarea ca singur autor sau în colaborare a 1-2 articole în reviste de specialitate sau 1 capitol de carte într-o editură din străinătate sau din țară sau 1 - 2 comunicări orale prezentate la o manifestare științifică internațională/națională	Σ Cf. ANEXEI 1
4.	Coordonarea unui proiect câștigat la o competiție națională sau internațională	5 puncte/ 7 puncte
5.	Redactarea parțială sau totală a unei propuneri de proiect ²²	10 puncte

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea

²² Acest criteriu se contorizează numai și numai în anii în care sunt deschise apeluri pentru finanțarea din diverse fonduri naționale sau internaționale, acolo unde specializarea ocupantului acestui post precum și profilul și specificul instituției sunt adecvate.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele de muncă suferite de propria persoană.
 - g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
 - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
 - l) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
 - m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- n) să aduca la cunostinta managerului orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe si sa nu efectueze modificari neautorizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat dupa constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariatii desemnati de directorul institutului, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- r) să actioneze, in conformitate cu instructiunile specifice, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnatura angajat:

FIȘA POSTULUI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC III (CSIII)

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: Cercetător Științific III (CSIII)

Numele și prenumele angajatului:

Cod COR:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: cercetare

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Postul de **Cercetător Științific III (CSIII)**, presupune activitate de cercetare în domeniile de activitate ale ICIA. **Cercetătorul Științific III (CSIII)** este obligat să participe nemijlocit la cel puțin un program/subprogram/proiect/contract de cercetare al ICIA, fiind direct responsabil de îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce îi revin din fișa de sarcini și atribuțiuni și planul de cercetare a ICIA.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Cercetătorul Științific III (CSIII) în calitate de:

- **director/responsabil de proiect/contract** raportează conducerii ICIA și finanțatorului
- **executant în cadrul unui program/subprogram/proiect/contract** de cercetare raportează coordonatorului/ directorului/ responsabilului de program/ subprogram/ proiect/ contract de cercetare

Cercetătorul Științific III (CSIII) anual prezintă conducerii ICIA raportul său de autoevaluare.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Cercetătorul Științific III (CSIII) desfășoară activitate științifică, evaluată după criteriile academice specifice și participă nemijlocit la realizarea în cele mai bune condiții a obiectivelor ICIA.

În calitate de **coordonator de proiect/contract de cercetare, Cercetătorul Științific III (CSIII)** asigură realizarea tuturor obiectivelor proiectului/contractului respectiv, se preocupă de atragerea de fonduri extrabugetare.

În calitate de **executant în /proiecte/contracte de cercetare Cercetătorul Științific III (CSIII)** se implică în realizarea obiectivelor asumate și participă efectiv la raportarea rezultatelor obținute potrivit regulilor finanțatorului.

Cercetător Științific III (CSIII) va aborda direcții de cercetare de interes actual sau cu perspectivă pe termen lung și va sprijini politica ICIA de motivare a tuturor angajaților și colaboratorilor instituției. Lucrările elaborate de **Cercetător Științific III (CSIII)** vor fi diseminate prin mijloacele tradiționale și moderne.

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **Cercetător Științific III (CSIII)**.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Cercetătorul Științific III (CSIII)** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about->

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

us/proceduri-regulamente-comisii/) precum și a criteriilor din metodologia de acreditare/atestare a instituțiilor de cercetare-dezvoltare.

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în *Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.*

Ocuparea postului de Cercetător științific III (CSIII) se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Cercetător științific III (CSIII)** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA.

Promovarea/angajare pe un post superior – Cercetător științific II (CSII) – se face potrivit art. 15, alin (1) din Legea 319/2003 și a Ordinului MECTS 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare precum și a altor reglementări care le actualizează și/sau completează pe acestea.

Obiective de performanță		Punctaj
1.	Participarea în cadrul unui program prioritar/ program/ subprogram de cercetare	25 puncte
2.	Publicarea ca singur autor sau în colaborare a 1-2 articole în reviste de specialitate sau 1 capitol de carte într-o editură din străinătate sau din țară sau O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică internațională/ națională	Σ Cf. ANEXEI 1
3.	Coordonarea unui proiect câștigat la o competiție națională sau Coordonarea unui proiect câștigat la o competiție internațională	5 puncte/ 7 puncte
4.	Redactarea parțială sau totală a unei propuneri de proiect ²³	10 puncte

²³ Acest criteriu se contorizează numai și numai în anii în care sunt deschise apeluri pentru finanțarea din diverse fonduri naționale sau internaționale, acolo unde

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Obiective de performanță		Punctaj
5.	Coordonarea unui proiect câștigat la o competiție națională sau internațional	5 puncte/ 7 puncte

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.

specializarea ocupantului acestui post precum și profilul și specificul instituției sunt adecvate.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnatura angajat:

FIȘA POSTULUI CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC (CS)

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: Cercetător Științific (CS)

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Numele și prenumele angajatului:

Cod COR:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: cercetare

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Postul de **Cercetător Științific (CS)**, presupune activitate de cercetare în domeniile de activitate ale ICIA. **Cercetătorul Științific (CS)** este obligat să participe nemijlocit la cel puțin un program/ subprogram/proiect/contract de cercetare al ICIA, fiind direct responsabil de îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce îi revin din fișa de sarcini și atribuțiuni și planul de cercetare al ICIA.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Cercetătorul Științific (CS) desfășoară activitate științifică, evaluată după criteriile academice specifice și participă nemijlocit la realizarea în cele mai bune condiții a obiectivelor ICIA.

Cercetătorul Științific (CS) va aborda direcții de cercetare de interes actual sau cu perspective pe termen lung și se va preocupa continuu de perfecționarea profesională, înscrierea într-un program de doctorat fiind unul dintre obiectivele acestei preocupări.

Cercetătorul Științific (CS) va participa pe lângă un program de cercetare coordonat de unul din cercetătorii ICIA și la activitatea de întreținere paginii de web a ICIA, sub directa coordonare a administratorului de sistem/angajatului responsabil de întreținerea paginii web.

Relații Raportare/Verificare:

Cercetătorul Științific (CS) în calitate de:

- **executant în cadrul unui program/subprogram/proiect/contract** de cercetare raportează coordonatorului/directorului/responsabilului de program/ subprogram /proiect/ contract de cercetare;
- **doctorand** urmărește toate etapele în îndeplinirea planului individual de pregătire stabilit cu coordonatorul de doctorat.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Cercetătorul Științific (CS) prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

În calitate de **executant în /proiecte/contracte de cercetare Cercetătorul Științific III (CSIII)** se implică în realizarea obiectivelor asumate și participă efectiv la raportarea rezultatelor obținute potrivit regulilor finanțatorului.

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **Cercetător Științific (CS)**.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Cercetătorul Științific (CS)** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>) precum și a criteriilor din metodologia de acreditare/atestare a instituțiilor de cercetare-dezvoltare.

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție..**

Ocuparea postului de Cercetător științific (CS) se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Cercetător științific (CS)** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior – Cercetător științific III (CSIII) – se face potrivit art. 15, alin (1) din Legea 319/2003 și a Ordinului MECS 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare precum și a altor reglementări care le actualizează și/ sau completează pe acestea.

Obiective de performanță			Punctaj
1.	Participare	la program	25 puncte

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Obiective de performanță		Punctaj
	prioritar/program/subprogram/contract de cercetare și realizarea obiectivelor sale	
2.	Publicarea ca singur autor sau în colaborare a 1-2 articole în reviste de specialitate sau 1 capitol de carte într-o editură din străinătate sau din țară sau 1 - 2 comunicări orale prezentate la o manifestare științifică internațională/națională	Σ Cf. ANEXEI 1
3.	Înscrierea la doctorat sau participarea la un program doctoral	10 puncte

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, masuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apararea împotriva incendiilor existente în cadrul unitatii școlare;
- m) să respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unitatii orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnatura angajat:

FIȘA POSTULUI ASISTENT CERCETARE (ASC)

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: Asistent Cercetare (ASC)

Numele și prenumele angajatului:

Cod COR:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: cercetare

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Postul de **Asistent Cercetare (ASC)**, presupune activitate de cercetare în domeniile de activitate ale ICIA. **Asistentul de Cercetare (ASC)** este obligat să participe nemijlocit la cel puțin un program/subprogram/contract de cercetare al ICIA, fiind direct responsabil de îndeplinirea în bune condiții și la timp a sarcinilor ce îi revin din fișa de sarcini și atribuțiuni și planul de cercetare a ICIA.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Asistentul de Cercetare (ASC) desfășoară activitate științifică, evaluată după criteriile academice specifice și participă nemijlocit la realizarea în cele mai bune condiții a obiectivelor ICIA.

Asistentul de Cercetare (ASC) se va preocupa continuu de perfecționarea profesională, înscrierea într-un program de doctorat fiind unul dintre obiectivele acestei preocupări.

Asistentul de Cercetare (ASC) va participa pe lângă un program de cercetare coordonat de unul din angajații ICIA și la activitatea de întreținere a paginii de web a ICIA, sub directă coordonare a administratorului de sistem/angajatului responsabil de întreținerea paginii web.

Relații Raportare/Verificare:

Asistentul de Cercetare (ACS) în calitate de:

- **executant în cadrul unui program/subprogram/proiect/contract** de cercetare raportează coordonatorului/directorului/responsabilului de program/ subprogram/ proiect/ contract de cercetare;
- **doctorand** urmărește toate etapele în îndeplinirea planului individual de pregătire stabilit cu coordonatorul de doctorat.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Asistentul de Cercetare (ASC) prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

În calitate de **executant în /proiecte/contracte de cercetare Asistentul de Cercetare (ASC)** se implică în realizarea obiectivelor asumate și participă efectiv la raportarea rezultatelor obținute potrivit regulilor finanțatorului.

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **Asistentul de Cercetare (ASC)**.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Asistentul de Cercetare (ASC)** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>) precum și a criteriilor din metodologia de acreditare/atestare a instituțiilor de cercetare-dezvoltare.

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.**

Ocuparea postului de Asistent de Cercetare (ASC) se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Asistent de Cercetare (ASC)** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior – **Cercetător științific (CS)** – se face potrivit art. 15, alin (1) din Legea 319/2003 și a Ordinului MECTS 6560/2012 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare precum și a altor reglementări care le actualizează și/sau completează pe acestea.

Obiective de performanță		Punctaj
1.	Participarea în cadrul unui program prioritar/ program/subprogram/contract de cercetare și	25 puncte

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Obiective de performanță		Punctaj
	realizarea obiectivelor sale	
2.	Publicarea ca singur autor sau în colaborare a unui articol în reviste de specialitate sau 1 capitol de carte într-o editură din străinătate sau din țară	Σ Cf. ANEXEI 1
3.	Înscrierea la doctorat sau participarea la un program doctoral	10 puncte

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnatura Angajat:

FIȘA POSTULUI REFERENT ACHIZIȚII PUBLICE

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Angajat:

Denumirea postului: Referent Achiziții Publice

Normă: întreagă

Numele și prenumele angajatului:

Cod COR:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: execuție

Cerințe specifice: specializări și experiență în domeniul Achizițiilor Publice

Limbi străine: o limbă străină de circulație (engleză, germană)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Word, Excel – nivel avansat

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi consolidată la zi

Descrierea postului:

- elaboreaza strategia de achizitii publice impreuna cu Directorul institutiei;
- organizeaza si planifica activitatile de achizitii publice in cadrul institutiei.

Responsabilitatile Referentului de Achiziții Publice

- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- verifică și avizează conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloace fixe din cadrul ICIA;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- organizează la procedurilor de achiziții în care este implicat ICIA;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri și servicii pentru obiectivele ICIA;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare conducerii ICIA (Contabilului Șef și Directorului ICIA);
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură aprovizionarea ICIA cu bunurile materiale necesare desfășurării activităților în baza referatele de necesitate aprobate de conducerea ICIA;
- tine evidența contractelor de achiziții și urmărește derularea lor;
- îndeplinește orice alte atribuțiile privitoare la achiziții, prevăzute de lege și/sau încredințate de conducerea ICIA referitoare la achizițiile publice ale ICIA;
- elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, caiet de sarcini etc.);
- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătite pentru îndeplinirea contractului respective;
- selectează tipul de procedura a achizițiilor publice,
- elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;
- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție: documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către site-ul oficial (SEAP/SICAP);
- primește de la ANRM MAP notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se bazează notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare Consilierului Juridic, Conducerii ICIA și entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de ea, specificate conform legislației în vigoare;

- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul ICIA;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc.)
- completează formularele aferente licitației, redactează cererea de oferte;
- participă la comisiile de inventariere anuală a patrimoniului.

Relații

Relații interne:

- **Relații ierarhice:**
 - Subordonat față de: directorii ICIA
 - Superior pentru: nu este cazul.
- **Relații funcționale:** în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul de Organizare și Funcționare a ICIA, cu directorii/responsabilii de contracte.
- **Relații de colaborare:** cu Contabil șef, Consilierul Juridic, Inginerul de Sistem, angajații ICIA
- **Relații de control:** nu are.
- **Relații de reprezentare:** nu este cazul.

Relații externe:

- **Cu autorități și instituții publice:** în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul;
- **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește împuternicirea conducerii ICIA.
- **Cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor postului.

Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

Delegarea de atribuții și competențe: în limita legii și a ROI/ROF al ICIA, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

Referentul pentru Achiziții Publice prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Ocuparea postului de Referentul pentru Achiziții Publice se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Referentul pentru Achiziții Publice** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Referentul pentru Achiziții Publice** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție..**

Prezenta Fișă de Post este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni.

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apararea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- p) să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

FIȘA POSTULUI INGINER DE SISTEM

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Angajat:

Denumirea postului: Inginer de Sistem

Numele și prenumele angajatului:

Cod COR: 251203

Normă: întreagă

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare tehnice, specializare în domeniul IT;

Nivelul postului: execuție

Cerințe specifice: specializări și experiență în domeniul ingineriei de sistem IT

Limbi străine: o limbă străină de circulație (engleză, germană)

Cunoștințe avansate de instalare, configurare și operare a sistemelor Linux și Windows Server; cunoașterea la nivel avansat a principiilor, arhitecturilor și tehnologiilor utilizate în rețele de calculatoare (LAN, WAN); experiență cu tehnologiile: VLAN, routare, VPN, PKI, SNMP, SMTP, IMAP, ldap, radius, pppoe, DNS, DHCP, WLAN, Apache, IIS, RAID; experiență în monitorizare de servere și rețele de mari dimensiuni; cunoașterea unor limbaje scriptice: bash, perl, python; deținerea unor certificări Linux, Cisco, Microsoft; experiență cu echipamente de rețea Cisco, Watchguard, Fortinet, HP; administrarea rețelelor de calculatoare și a bazelor de date; funcționarea și securizarea rețelelor; configurarea hard și soft a calculatoarelor și a echipamentelor periferice; sisteme de operare WINDOWS (95, 98, 2000, XP, WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 10), LINUX; cunoștințe SQL.

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

- monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale institutului;
- identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- participă la elaborarea politicilor IT ale institutului, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul institutului;
- colaborează cu personalul din cadrul institutului;
- răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și respectă procedurile de lucru;
- face parte din Comisia de Inventariere a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ale ICIA;
- redactează procese verbale/note privind ne/functionalitatea/receptia obiectelor de inventar și mijloacelor fixe achiziționate de ICIA;
- execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate în Fișa/Fișele de Sarcini și Atribuțiuni;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.
- Face parte din comisiile de achiziție publică de echipamente hardware și software ale institutului și avizează toate achizițiile de echipamente și programe realizate în cadrul institutului
- Proiectează/reproiectează rețeaua de calculatoare
 - a) proiectează și administrează infrastructura de rețea;
 - b) proiectează și aplică strategia de securitate a rețelei,
 - c) instruește și asistă utilizatorii.
- Asigură funcționarea rețelei
 - a) asigură funcționarea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrează serverele, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet.
- Asigură legalitatea programelor instalate.
 - a) verifică periodic toate echipamentele (calculatoare, servere, imprimante etc.) institutului și face o listă a programelor instalate.
 - b) întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu programele instalate,

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică, tv, etc), se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- ține legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în institut;
- asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității institutului;
- întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
- controlează/supraveghează traficul de date;
- protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- creează strategia de backup-up a tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
- oferă suport în mentenanța software/hardware a tuturor echipamentelor din cadrul institutului;
- în cazul constatării unor defecțiuni, atât a echipamentelor de rețea/telefonie/TV cât și a serverelor și a calculatoarelor folosite de angajații institutului, este responsabil pentru:
 - identificarea problemei software/hardware;
 - întocmirea referatelor de necesitate în cazul în care este necesară achiziția de resurse software/hardware în vederea remedierii problemei;
 - efectuarea demersurilor necesare pentru a împiedica răspândirea/ generalizarea defecțiunii, în măsura în care aceasta poate afecta și alte calculatoare/echipamente aflate în dotarea institutului;
 - verifică periodic existența la fiecare post a software-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.

Relații

Relații interne:

- **Relații ierarhice:**
 - Subordonat față de: directorii ICIA
 - Superior pentru: nu este cazul
 - **Relații funcționale:** în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul de Organizare și Funcționare a ICIA; colaborează cu toți angajații institutului.
- **Relatii de colaborare:** cu Contabilul Sef, Responsabilul cu Achizițiile Publice, Gestionarul ICIA
- **Relații de control:** nu are.

- **Relații de reprezentare:** nu este cazul.

Relații externe:

- **Cu autorități și instituții publice:** în exercitarea atribuțiilor atunci când este cazul;
- **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește împuternicirea conducerii ICIA.
- **Cu persoane juridice private:** în limitele atribuțiilor postului.

Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

Delegarea de atribuții și competențe: în limita legii și a ROI/ROF al ICIA, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

Inginerul de sistem prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

Ocuparea postului de Inginer de Sistem se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Inginerul de Sistem** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Inginerul de Sistem** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.**

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim
1.Competența profesională	1,00
1.1.Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, protecția muncii, precum și capacitatea de documentare și aplicare în lucrările efectuate a noutăților apărute	0,40
1.2.Experiența profesională de specialitate utilizată în beneficiul institutului	0,20
1.3.Depunerea în folosul unității a unor activități care necesită o pregătire suplimentară față de pregătirea sa de bază	0,10
1.4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	0,20
1.5.Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază ca: limbi străine, alte specializări profesionale.	0,10
2. Activitatea profesională	1,80
2.1.Calitatea lucrărilor executate (corectitudine, claritate, concizie etc.)	0,35
2.2.Complexitatea lucrărilor executate	0,10
2.3.Productivitatea realizată în profesie	0,10
2.4.Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă etc.)	0,40
2.5.Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora	0,05
2.6.Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare, înlocuiri temporare de personal etc.)	0,30
2.7.Promptitudinea în execuția lucrărilor	0,40
2.8.Ordinea și organizarea la locul de muncă, gestionarea materialelor și a informațiilor	0,10
3.Characterizarea activității în serviciu	0,36
3.1.Disciplină și punctualitatea la serviciu	0,20
3.2.Comportament social la locul de muncă, ținuta și aspectul salariatului	0,16

Prezenta Fișă de Post este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni.

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- m) să respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- n) să aduca la cunostinta managerului orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe si sa nu efectueze modificari neautorizate la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat dupa constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariatii desemnati de directorul institutului, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- r) să actioneze, in conformitate cu instructiunile specifice, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnătură angajat

FIȘA POSTULUI ECONOMIST cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: ECONOMIST cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU

Numele și prenumele angajatului:

Cod COR:

Normă: 1/2

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: studii superioare economice

Cunoștințe specifice: cunoașterea legislației în vigoare, experiență în domeniu; cunoștințe economice; cunoașterea OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale; operarea cu baze de date, software de gestiune economică și

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

salarizare, alte programe informatice în funcție de reglementările legale; cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii (aparate, utilaje): cunoștințe de utilizarea calculatorului personal, a telefonului, fax-ului și a copiatorului

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

ECONOMISTUL cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002; urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare; întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora; participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia; participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice; îndeplinește atribuții în cadrul comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemelor proprii de control managerial intern precum și alte sarcini menționate în Fișa/Fișele de sarcini și atribuțiuni.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

ECONOMISTUL cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU se ocupă cu:

- verificarea aplicării și impunerii realității, regularității și legalității cheltuielilor angajate, acordând viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în Legea finanțelor publice nr. 500/2002 și ordinul de numire în funcție;
- verificarea încadrării legale a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare a acestuia;
- urmărirea documentațiilor pentru deschiderea creditelor bugetare și repartizarea acestora

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- participă la întocmirea lunară a situației execuției bugetare și la urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- verificarea ținerii corecte și la zi a evidenței financiare și contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Relații Raportare/Verificare:

Relații interne:

- **Relații ierarhice:**
 - Subordonat față de: directorii ICIA
 - Superior pentru: nu este cazul.
- **Relații funcționale:** cu angajații ICIA
- **Relații de colaborare:** cu Contabilul șef, Economistul, angajații ICIA
- **Relații de reprezentare:** nu este cazul.

Relații externe:

- **Cu autorități și instituții publice:** în limita responsabilității impuse de post;
- **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește împuternicirea conducerii ICIA.
- **Cu persoane juridice private:** nu este cazul.

Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

Delegarea de atribuții și competențe: în limita legii și a ROI/ROF al ICIA, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

ECONOMISTUL cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **ECONOMIST cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU**

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **ECONOMISTUL cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU** se face în baza **Regulamentului cu**

privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție..**

Ocuparea postului de ECONOMIST cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **ECONOMIST cu atribuții de CONTROL PREVENTIV PROPRIU** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Prezenta Fișă de Post este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni.

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoana.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnătură angajat

FIȘA POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC CU ATRIBUȚII DE REFERENT DE RESURSE UMANE

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: CONSILIER JURIDIC CU ATRIBUȚII DE REFERENT RESURSE UMANE

Numele și prenumele angajatului: VERBIER GEANINA MONICA

Cod COR: 261103

Normă: 8 ore/zi (întreagă)

Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare

Nivelul postului: studii superioare juridice, cursuri de specialitate (legislația muncii, contractuale ș.a.)

Cunoștințe specifice: cunoașterea legislației în vigoare: Codul Muncii consolidat la zi, Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, Statutul Academiei Române, Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, legea 153/2017 consolidată la zi, reglementări ale salarizării pe contractele extrabugetare naționale și internaționale, legea 319/2003, legea Achizițiilor Publice consolidată la zi, ROI, ROF, proceduri ale ICIA, experiență în domeniu legată de folosirea accesoriilor muncii (aparate, utilaje): cunoștințe de utilizarea calculatorului personal, a telefonului, fax-ului și a copiatorului

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Consilierul juridic se ocupă de asigurarea desfășurării activității *Institutului*, în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii *Institutului*.

Atribuții Consilier Juridic:

- întocmește regulamente (ROI/ROF, etc.), hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul *Institutului* în conformitate cu legislația în vigoare;
- validează/vizează contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, fișe de post ale angajaților în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale *Institutului*;
- asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii *Institutului* cu privire la modificările legislative;
- analizează și adaptează conform legislației comerciale și civile și intereselor *Institutului* și apoi avizează contractele existente între *Institut* și furnizori/clienti;
- analizează contractele individuale de muncă, posturile vacan(ta)te împreună cu condițiile specifice de ocupare și propune soluții pentru buna desfășurare a activității;
- analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziția angajaților *Institutului* noile informații și implicații pentru activitatea acestora;
- soluționează problemele apărute în activitatea *Institutului* din punct de vedere legal;
- apelează la specialiști din domeniu, în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoștințele sale și experiența sa;
- se consultă cu Serviciul Juridic al Academiei Române ori de câte ori este cazul;
- consiliază directorii *Institutului* cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei elaborate de aceștia, din punct de vedere legal;
- răspunde de evidența, corespondența și arhivarea actelor *Institutului*;
- verifică din punct de vedere al legii și vizează adresele primite și/sau trimise de *Institut*;
- participă la audiențe împreună cu directorii *Institutului*.

Atribuții Referent Resurse Umane :

- respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor cu caracter personal;
- exactitatea datelor furnizate;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- întocmirea și gestiunea documentelor de evidență a personalului angajat pe contracte bugetare și/sau extrabugetare;
- înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL;
- organizarea concursurilor de ocuparea a posturilor astfel încât să fie ocupate la timp pozițiile libere din ICIA (anunțuri, calendar, comisii etc.);
- face parte din comisiile organizate pentru ocuparea unor posturi și/sau promovarea personalului, atribuirea de titluri științifice, de contestații, etc. în calitate de secretar²⁴;
- completează documentele specifice de selecție prin concurs și le arhivează conform legislației în vigoare;
- comunică telefonic și/sau prin e-mail cu candidații admiși/respinși la selecție;
- verificarea documentelor originale și acordarea vizei de conformitate cu originalul;
- completarea CIM-urilor în format electronic și printarea acestora în vederea semnării lor de către angajați și avizării de către Consilierul Juridic;
- completarea Fișei de Post și atașarea ei la CIM;
- întocmirea actelor adiționale la CIM;
- anexarea Fișelor de Sarcini și Atribuțiuni la CIM-ul fiecărui angajat;
- înregistrarea și transmiterea modificărilor din actele adiționale în REVISAL;
- redactarea deciziilor de încetare a activității, a notelor de lichidare și a adeverințelor de vechime și/sau șomaj;
- înregistrarea și transmiterea încetării activității angajaților în REVISAL;
- organizarea procesului de evaluare a performanțelor angajaților în funcție de planul stabilit în instituție și distribuirea pe e-mail către angajați a modelelor de autoevaluare;
- planificarea întâlnirilor între angajați și evaluator/evaluatori în vederea întocmirii Fișei de evaluare;

²⁴ Conform HOTĂRÂRII nr. 286 din 23 martie 2011(*actualizată*) 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 EMITENT: GUVERNUL PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 221 din 31 martie 2011 Data intrării în vigoare : 31 martie 2011 Forma actualizata valabila la data de : 5 aprilie 2019 Ultima forma actualizata este valabila de la 20 aprilie 2016 pana la 5 aprilie 2019, ART. 8 (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- arhivarea documentelor rezultate în urma evaluării performanțelor angajaților;
- participă la procesele de analiză și revizie a Fișelor de post și a Fișelor de Sarcini și Atribuțiuni;
- întocmirea corectă și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- furnizarea de documente pentru întocmirea dosarului de pensionare;
- furnizarea de documente pentru întocmirea dosarului de promovare/acordare de titluri de către CNATDCU;
- colaborează la întocmirea dosarului de promovare/acordare de titluri de către CNATDCU;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- gestionarea eficientă a aparaturii din dotare;
- comunicarea eficientă cu toți angajații ICIA și eliberarea la termen a tuturor documentelor solicitate de aceștia;
- comunicarea eficientă cu instituțiile competente (ITM, etc.) în funcție de solicitări;
- respectă reglementările ROI, ROF, Codul de conduită, Codul de etică, procedurile etc. ICIA;
- se ocupă de relația cu responsabilii SSM (interni și/sau externi) și PSI/ISU;
- comunică permanent cu furnizorul de servicii medicale în vederea obținerii la timp a documentelor aferente (certificare “Apt de muncă”);
- planificarea controlului periodic și instruirii periodice a furnizorului de servicii PSI.

Are atribuții zilnice/săptămânale:

- redactarea și eliberarea adeverințelor pentru medicul de familie sau spital;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de venit;
- redactarea și eliberarea adeverințelor de șomaj;
- primirea de la Secretariatul ICIA, trimiterea către Sectorul Financiar Administrativ (Contabilitate) și arhivarea cererilor înregistrate de concediu: de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională;
- primește, analizează, trimite către Sectorul Financiar Administrativ (Contabilitate) și arhivează formularele pentru concedii medicale;
- comunică Secretariatului ICIA situația angajaților aflați în recuperare/concediu de odihnă/medical/pentru evenimente speciale/fără plată/de formare profesională

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Are atribuții lunare:

- primirea, evidența și arhivarea oricăror tipuri de declarații ale angajaților în conformitate cu legislația în vigoare și specificul ICIA;
- întocmirea și arhivarea documentelor specifice activității de evidență a resurselor umane.

Relații Raportare/Verificare:

Relații interne:

- **Relații ierarhice:**
 - Subordonat față de: directorii *Institutului*
 - Superior pentru: nu este cazul.
- **Relații funcționale:** cu serviciul de specialitate din Academia Română, cu angajații *Institutului*;
- **Relații de colaborare:** cu Contabilul șef, referentul/Responsabilul cu achiziții publice, angajații *Institutului*;
- **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale *Institutului* în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;

Relații externe:

- **Cu autorități și instituții publice:** în limita responsabilității impuse de post;
- **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește împuternicirea conducerii *Institutului*.
- **Cu persoane juridice private:** în limita responsabilității impuse de post.

Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

Delegarea de atribuții și competențe: în limita legii și a ROI/ROF al *Institutului*, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane prezintă anual conducerii *Institutului* raportul său de activitate

Cunoșterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională este obligatorie pentru ocupantul postului de **Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane**.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție..**

Ocuparea postului de Consilier juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul **Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Prezenta Fișă de Post este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni.

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoana.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- p) să comunice imediat după constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariatii desemnati de directorul institutului, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- r) să actioneze, in conformitate cu instructiunile specifice, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnătură angajat

FIȘA POSTULUI DE DIRECTOR ADJUNCT

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Angajat (nume și prenume):

Denumirea postului: Director adjunct

Normă: întreagă

Cod COR: 112007

Gradul profesional al ocupantului postului: gradul II, Cercetător Științific I/II

Nivelul postului: conducere

Cerințe specifice: doctorat în domeniul de activitate al institutului, experiență de management: conducere laborator/ department/ instituție de cercetare; atestat în managementul de programe/proiecte; vechime în muncă de minim 15 ani în profilul postului

Limbi străine: cel puțin o limbă străină de circulație (engleză/franceză/germană)

Descrierea postului:

1. Scopul general al postului:

- Coordonarea eficientă a activităților institutului, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate, sub îndrumarea Consiliului Științific și împreună cu Directorul institutului;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

2. Obiectivele postului:

- Coordonarea și supervizarea activităților de cercetare desfășurate de Departamentele instituției, potrivit Hotărârii de Guvern 695/2002 privind înființarea Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială în Academia Română;

Responsabilitati:

1. evaluează permanent nivelul de pregătire prin comparație cu noutățile din domeniu;
2. asigură buna desfășurare a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de Consiliul Științific și Secția de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română;
3. propune și implementează strategii de dezvoltare a institutului;
4. supervizează și oferă consultanță echipei fiecărui proiect/contract aflat în desfășurare cu excepția situației în care directorul/responsabilul acestora este Directorul institutului;
5. coordonează activitatea cercetătorilor științifici atestați și a personalului de cercetare;
6. evaluează activitatea institutului împreună cu Directorul pe baza criteriilor menționate în metodologiile și/sau reglementările în vigoare;
7. se consultă cu Directorul privind aprobarea bugetului și implicarea institutului în alte proiecte/contracte decât cele aflate în derulare;
8. monitorizează și administrează bugetul în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
9. monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
10. pregătește și organizează planurile de cercetare ale institutului;
11. inițiază și stabilește relații de colaborare pe termen mediu și lung cu potențialii parteneri, beneficiari și finanțatori;
12. asigură analiza mediului academic și pe cel de afaceri, intern și extern, în vederea identificării de tendințe și noi oportunități;
13. propune și implementează schimbări în institut ori de câte ori este cazul și legislația și regulamentele în vigoare permit;
14. verifică împreună cu directorul/responsabilul de contract, Contabilul Șef și Directorul institutului bugetul pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului/contractorului/auditorului și cu activitățile prevăzute a se desfășura, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
15. avizează rapoarte redactate în numele institutului;
16. asigură circulația informației;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

17. asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor;
18. identifică surse de instruire și autoinstruire;
19. asigură comunicarea cu partenerii și contractorii precum și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
20. asigură rezolvarea problemelor apărute în ceea ce privește activitatea de cercetare;
21. inițiază și pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul institutului și rezultatele anterioare și stabilește buget pentru fiecare activitate în parte, pe care le înaintează spre aprobare Contabilului Șef și Directorului;
22. verifică gradul de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
23. evaluează impactul activității asupra obiectivelor propuse și asupra resurselor umane;
24. exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al institutului sau de către Consiliul Științific și/sau Secția de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română;
25. organizează manifestări științifice sub patronajul institutului;
26. este membru în comitete de organizare și/sau de program al diferitelor manifestări științifice organizate de institut și/sau alte instituții;
27. execută activități de evaluare și/sau audit în nume propriu sau în numele institutului;
28. execută orice alte dispoziții date de Directorul institutului în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
29. răspunde la solicitările venite din partea Directorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
30. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta contravine legislației în vigoare;
31. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
32. asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
33. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație dificilă și/sau de pericol;
34. propune comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor de (1) cercetător științific - cf. Legii 319/2003 consolidată la zi, Art 16 (2a), (2) cercetător științific III - cf. Legii 319/2003 consolidată la zi, Art 16 (2b), (3)

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- cercetător științific II și cercetător științific I - cf. Legii 319/2003 consolidată la zi Art 16 (2c);
35. este Președintele comisiilor pentru ocuparea posturilor de cercetători științifici I, II și III - cf. Legii 319/2003 consolidată la zi;
 36. întocmește dosarele de cercetător științific II și I în conformitate cu cerințele metodologiei și reglementărilor CNATDCU și le pune la dispoziția Serviciului de specialitate din Academia Română;
 37. este membru al Consiliului Științific al institutului;
 38. participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale anagajaților și le vizează;
 39. întocmește Raportul anual de activitate al institutului;
 40. evaluează cercetătorii atestați angajați ai institutului în baza legislației în vigoare și a ROF/ROI-ului și procedurilor instituției;
 41. monitorizează și avizează actualizarea/modificarea ROI, ROF și a procedurilor interne ale institutului precum și regulamentele specifice Consiliului Științific și diferitelor comisii stabilite prin Decizia Directorului ori de câte ori este cazul și/sau la inițiativa proprie sau a altor angajați: Contabilul Șef, Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane etc.;
 42. execută rapoarte referitoare la activitatea de cercetare a instituției la cererea Secției de specialitate din Academia Română și a altor organisme de specialitate;
 43. execută Registrul de evidență a rezultatelor cercetării desfășurate în institut pe baza informațiilor furnizate de către responsabilii/directorii de proiecte/contracte de cercetare în derulare, în formatul stabilit și aprobat prin ROF;
 44. de două ori pe an (în iunie și în noiembrie) transmite Secției de specialitate din Academia Română rezultatele cercetărilor desfășurate în ICIA, în formatul cerut (Rapoarte de Cercetare, Sinteze, Procese Verbale de recepție);
 45. salvează pe CD/DVD rezultatele cercetărilor desfășurate în ICIA în formatul depus la Secția de specialitate din Academia Română (Rapoarte de Cercetare, Sinteze, Procese Verbale de recepție) și le pune la dispoziția administratorului de arhivă din institut;
 46. comunică Contabilului Șef informațiile referitoare la rezultatele cercetărilor din institut în vederea evidențierii lor în documentele contabile;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

47. întocmește rapoartele privind desfășurarea activității de doctorat în institut la cererea și în formatul cerut de SCOSAAR;
48. urmărește buna desfășurare a activităților specifice Planurilor individuale anexate Contractelor pentru desfășurarea doctoratului;
49. întocmește și păstrează în bune condiții documentele specifice dosarului fiecărui doctorand;
50. participă la toate sesiunile de examene, prezentări de proiecte și rapoarte de cercetare din cadrul Planului individual de desfășurare a doctoratului pentru fiecare doctorand în parte, atât în calitate de membru în comisie cât și pentru întocmirea Proceselor Verbale și a Cataloagelor care vor fi trimise la semnat la Directorul Departamentului și la SCOSAAR spre a fi semnate de către Vicepreședintele coordonator;
51. în cazul în care Directorul/adjunct de Departament din SCOSAAR este coordonatorul de doctorat, Directorul Adjunct/Științific al institutului care are calitatea de ICA (Instituție Coordonatoare Acreditată) este Președintele Comisiei pentru susținerea publică a tezei de doctorat și în acest context, desfășoară procedura de susținere publică și întocmește Procesul Verbal al susținerii publice, în formatul cerut de metodologia SCOSAAR și CNATDCU;
52. întocmește și pune la dispoziția SCOSAAR dosarul de doctorat în formatul cerut de reglementările și legislația în vigoare;
53. în absența Directorului institutului, preia parțial/integral²⁵ unele sarcini și atribuții ale acestuia, inclusiv cele legate de Sectorul financiar, contabil, personal și administrativ și de disciplina în muncă a angajaților: respectarea programului de lucru, efectuarea deplasărilor în cadrul/în afara localității/în afara țării, aprobarea de învoiri/ recuperări, program de lucru flexibil, telelucru, absențe nemotivate ș.a.;
54. monitorizează împreună cu directorii/șefii de departamente (în cazul în care aceștia există) activitățile desfășurate de angajații aflați în perioada de probă și raportează Directorului și/sau Comitetului de Direcție situațiile constatate, propunând soluții potrivit reglementărilor interne și legislației în vigoare;
55. întocmește și adresează referate interne către Director și/sau Comitetul de Direcție în care semnalează/evidențiază abateri/nereguli pe care le-a constatat, atât în domeniul de activitate al institutului cât și în domeniul disciplinar și de comportament etic al tuturor angajaților și propune

²⁵ Potrivit delegației primite în conformitate cu procedura de delegare a institutului și legislația în vigoare

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- soluții la problemele apărute/ generate care vor fi discutate și soluționate în regim de urgență, conform reglementărilor și legislației în vigoare;
56. își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 57. aduce la cunoștință de îndată administratorului clădirii în care funcționează institutul accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 58. cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 59. refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
 60. informează de îndată administratorul clădirii în care funcționează institutul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.

Are atribuții zilnice/săptămânale:

- exercită acele atribuții specifice specialității sale și gradului științific avut la încadrarea pe funcție, stabilite prin actul constitutiv al institutului sau de către Consiliul Științific și/sau Secția de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română;
- coordonează și execută lucrări specifice unui Program/Sub-program de cercetare;
- exercită activitate de cercetare potrivit Fișei postului de cercetător științific I/II atât în cadrul Programului/Sub-programului de cercetare pe care îl coordonează cât și în cadrul contractelor din a căror echipă face parte în calitate de director/responsabil/executant, potrivit Fișei/Fișelor de Sarcini și Atribuțiuni;
- execută studii de interes în baza unor contracte cu alte instituții sau la cererea Secției de specialitate din Academia Română;
- asigură rezolvarea problemelor apărute în ceea ce privește activitatea de cercetare;
- răspunde la solicitările venite din partea Directorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului.

Are atribuții lunare:

- supervizează și oferă consultanță echipei fiecărui proiect/contract aflat în desfășurare cu excepția situației în care directorul/responsabilul acestora este Directorul institutului;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- coordonează activitatea cercetătorilor științifici atestați și a personalului de cercetare;
- avizează rapoarte redactate în numele institutului;
- asigură circulația informației;
- asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor;
- asigură comunicarea cu partenerii și contractorii precum și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- execută orice alte dispoziții date de Directorul institutului în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește și adresează referate interne către Director și/sau Comitetul de Direcție în care semnalează/evidențiază abateri/nereguli pe care le-a constatat, atât în domeniul de activitate al institutului cât și în domeniul disciplinar și de comportament etic al tuturor angajaților și propune soluții la problemele apărute/ generate care vor fi discutate și soluționate în regim de urgență, conform reglementărilor și legislației în vigoare;

Are atribuții semestriale/anuale:

- de două ori pe an (în iunie și în noiembrie) transmite Secției de specialitate din Academia Română rezultatele cercetărilor desfășurate în ICIA, în formatul cerut (Rapoarte de Cercetare, Sinteze, Procese Verbale de recepție);
- salvează pe CD/DVD rezultatele cercetărilor desfășurate în ICIA în formatul depus la Secția de specialitate din Academia Română (Rapoarte de Cercetare, Sinteze, Procese Verbale de recepție) și le pune la dispoziția administratorului de arhivă din institut;
- comunică Contabilului Șef informațiile referitoare la rezultatele cercetărilor din institut în vederea evidențierii lor în documentele contabile;
- întocmește rapoartele privind desfășurarea activității de doctorat în institut la cererea și în formatul cerut de SCOSAAR;
- pregătește și organizează planurile de acerchetare în cadrul institutului;
- întocmește Raportul anual de activitate al institutului;
- evaluează cercetătorii atestați angajați ai instituției în baza legislației în vigoare și a ROF/ROI-ului și procedurilor instituției.

Relații

Relații interne:

Relații ierarhice:

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Subordonat față de:

- Consiliul Științific
- Secția de Știință și Tehnologie Informației din Academia Română,
- Directorul ICIA;

Superior pentru:

- cercetătorii atestați angajați în institute;
- toți angajații institutului în situația și pe durata în care Directorul institutului nu este disponibil pentru că: participă la conferințe/ședințe ale Academiei Române; este în deplasare în legătură cu și în cadrul contractelor care se desfășoară în institut, este în Concediu de Odihnă/Concediu Medical, cu excepția situațiilor în care este necesară împuternicirea notarială (la nivelul contractelor);

Relații funcționale cu:

- Directorii departamentelor institutului (dacă există²⁶),
- Responsabilii de Programe/Sub-programe de cercetare,
- Directorii/responsabilii de contracte,
- Contabilul Șef,
- Președintele și Secretarul Secției de Știință și Tehnologie Informației din Academia Română,
- Secretarul General al Academiei Române,
- Servicii de specialitate ale Academiei Române.

Relații de colaborare: cu

- Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane,
- directorii/responsabilii de contracte,
- Referentul cu Achiziții Publice;
- angajații institutului.

Relații de control: controlează activitatea

- Directorilor departamentelor institutului (dacă există²);

²⁶ De la înființarea sa (2002) și până la momentul redactării acestei Fișe de Post, institutul nu avea un număr de personal de cercetare care să permită completarea Schemei Funcționale prin angajarea de directori de departamente.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- Responsabililor de Programe/Sub-programe de cercetare;
- Personalului de cercetare din institut;
- În funcție de delegația primită (în scris și/sau telefonic/prin e-mail) și numai în situația și pe durata în care Directorul institutului nu este disponibil: participă la conferințe/ședințe ale Academiei Române; este în deplasare în legătură cu și în cadrul contractelor care se desfășoară în institut, este în Concediu de Odihnă/Concediu Medical, cu excepția situațiilor în care este necesară împuternicirea notarială (la nivelul contractelor):
 - activitatea directorilor/responsabililor(/înlocuitorilor acestora) de contracte;
 - activitatea Sectorului financiar, contabil, personal și administrativ, respectiv a:
 - Contabilului Șef,
 - Consilierului Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane,
 - Referentului responsabil cu Achiziții publice,
 - Inginerului de Sistem,
 - Programatorului ajutor cu atribuții de casier.

Relații de reprezentare:

- reprezintă instituția prin semnătură alături de Contabilul Șef în documentele oficiale numai în situația și pe durata în care Directorul institutului nu este disponibil pentru că: participă la conferințe/ședințe ale Academiei Române; este în deplasare în legătură cu și în cadrul contractelor care se desfășoară în institut, este în Concediu de Odihnă/Concediu Medical, cu excepția situațiilor în care este necesară împuternicirea notarială (la nivelul contractelor);
- reprezintă instituția în raporturile cu:
 - serviciul/serviciile de specialitate ale Academiei Române;
 - alte autorități, în limita responsabilității impuse de post.

Relații externe: reprezintă institutul la întâlniri protocolare

- a) **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește mandat/e de la Directorul institutului;
- b) **Cu persoane juridice private:** atunci când este cazul stabilirii unui parteneriat în baza unui apel de programe lansat fie de către un contractor

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

de la nivel European și/sau internațional și primește mandate/e de la Directorul institutului.

Limite de competență:

- libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului;
- chiar dacă are competența necesară:
 - refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta contravine legislației în vigoare;
 - nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
 - nu întocmește pontajul decât pentru contractul/contractele în a cărui/căror echipă este director/responsabil;
 - nu întocmește Fișe de Sarcini și Atribuțiuni decât pentru membrii echipei/echipelor contractului/contractelor al cărui/căror director/responsabil este;
 - nu se ocupă de: condică, planificarea concediilor de odihnă, casierie, contabilitate, administrare de arhive/arhivare, PSI, SSM; funcționarea rețelei și serverelor institutului;
- nu este președinte/membru al comisiei de inventariere sau achiziții publice;
- nu este gestionarul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din instituție;
- nu este președinte/membru în nici o comisie internă (conduită etică, etică și deontologie profesională, evaluarea și managementul riscului, implementarea standardelor de control intern managerial s.a.)
- nu semnează nici un document oficial în calitate de împuternicit legal al institutului decât în situația în care există o astfel de împuternicire emisă legal și i-a fost adusă la cunoștință în timp util.

Delegarea/preluarea de atribuții și competențe:

- în limita legii și a ROI/ROF al ICIA, poate delega atribuțiile sale doar Directorului institutului;
- preia parțial/total sarcinile și atribuțiile Directorului în funcție de delegația primită (în scris și/sau telefonic/prin e-mail) și numai în situația și pe durata în care acesta nu este disponibil: este în deplasare în legătură cu și în cadrul contractelor care se desfășoară în ICIA, este în Concediu de Odihnă/Concediu Medical cu excepția situațiilor în care este necesară împuternicirea notarială (la nivelul contractelor), alte situații prevăzute în regulamentele și legislația în vigoare.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Directorul Adjunct/Științific prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

Ocuparea postului de Director Adjunct se face prin concurs, potrivit Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române (<https://acad.ro/acteNormative/doc2017/a1219-RegulamentConcursDirectori.pdf>) și legislației în vigoare (Legea 319 din 2003 consolidată la zi)

Angajarea efectivă pe postul de **Director Adjunct** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului institutului.

Promovarea/angajare pe un post superior se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Director adjunct** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 2 Secțiunea 1** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de conducere.**

Prezenta Fișă de Post a fost stabilită conform prevederilor legislației muncii în vigoare – respective Legea nr. 53/2003 consolidată la zi și este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni, în funcție de diversificarea activității cerute de instituție și/sau legislația în vigoare.

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- p) să comunice imediat după constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricarei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Semnătură angajat:

FIȘA POSTULUI PROGRAMATOR AJUTOR CU ATRIBUȚII DE CASIER

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Denumirea postului: Programator Ajutor cu Atribuții de Casier

Numele și prenumele angajatului:

Gradul profesional al ocupantului postului: studii medii

Cod COR:

Nivelul postului: execuție

Standardul de performanță asociat postului: conform legislației în vigoare: legea 153/2017 consolidată la zi

Descrierea postului:

Programatorul Ajutor cu Atribuții de Casier îndeplinește parțial/integral mai multe categorii de activități: de programator ajutor, de casierie, de curierat, de resurse umane, de gestionar al bibliotecii ICIA, de secretariat, de responsabil cu protecția muncii și paza contra incendiilor.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Activitate de programator ajutor:

- a) introducerea în format electronic și online a ordinelor de plată, ordonanțării, referatelor;
- b) introducerea în format electronic și online a monitorizărilor cheltuielilor de personal extrabugetare;
- c) introducerea în format electronic și online a registrului de evidență a salariaților;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

d) introducerea în format electronic și online a bilanțului trimestrial.

2. Activitate de casierie

- a) ridicări / depuneri de numerar (lei, valută) din / în conturile de la Trezoreria sectorului 5, BRD și BCR constând în diverse cheltuieli materiale (materiale consumabile și cheltuieli poștale, avansuri de deplasare interne și externe);
- b) diverse plăți prin ordine de plată la Trezoreria sectorului 5, BRD și BCR;
- c) ridicare extrase de cont de la Trezoreria sectorului 5, BRD și BCR;
- d) întocmire registre de casă (lei, valută), dispoziții de plată și încasare;
- e) plata salariilor cu ordine de plată și card;
- f) punerea la dispoziția organelor de control și a comisiei de inventariere a documentelor privind operațiunile de casă și soldul casei;
- g) întocmirea declarației anuale pe proprie răspundere privind soldul casei

3. Activitate de curierat:

a) distribuire diverse documente la Academia Română, Casa Oamenilor de Știință, Trezoreria sectorului 5, BRD și BCR, Posta Română.

4. Activitate de resurse umane:

- a) întocmirea condicii și a pontajelor salariaților ICIA;
- b) distribuirea statelor de plată individuale ale salariaților ICIA;
- c) evidență CO, CFS și CM;
- d) evidența foilor de acces în ICIA în afara programului.

5. Activitatea de secretariat:

- a) acordare de numere de intrare/ieșire tuturor documentelor care intră/ies din ICIA;
- b) scanare, printare, îndosariere și arhivare electronică documente;
- c) introducerea în format electronic și online a adreselor de corespondență dintre institut și Academia Română, Casa Oamenilor de Știință, Trezoreria sectorului 5, BRD și BCR;
- d) secretar tehnic cu studii medii în cadrul proiectelor de cercetare extrabugetare, remunerarea făcându-se în acest caz în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare..

6. Activitatea de gestionar al bibliotecii ICIA:

- a) acordarea numerelor de inventar tuturor cărților, revistelor ș.a. care compun biblioteca ICIA;
- b) punerea la dispoziția organelor de control și a comisiei de inventariere a inventarului bibliotecii;

- c) întocmirea declarației anuale pe proprie răspundere privind conținutul bibliotecii.

7. Activitate de responsabil cu protecția muncii și paza contra incendiilor:

- instruirea angajaților;
- întocmirea fișelor de protecția muncii pentru angajații ICIA.

Relații Raportare/Verificare

Programator Ajutor cu Atribuții de Casier pentru:

- activitatea 1 se subordonează oricărui angajat al ICIA care îi solicit prestarea acestei activități
- activitățile 2 și 4 se subordonează Contabilului șef al ICIA
- activitățile 3 și 6 se subordonează Conducerii ICIA
- activitatea 5 se subordonează Contabilului Sef și Conducerii ICIA
- activitatea 7 se subordonează responsabilului stabilit conform legislației în vigoare

Programator Ajutor cu Atribuții de Casier prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

Ocuparea postului de Programator Ajutor cu Atribuții de Casier se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Programator Ajutor cu Atribuții de Casier** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Programatorul Ajutor cu Atribuții de Casier** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii>).

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în *Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție..*

Obiective de performanță		Punctaj
1.	Activitate de programator ajutor	Câte 0,25 puncte pentru fiecare subactivitate enumerate mai sus
2.	Activitate de casierie	Câte 0,15 puncte pentru fiecare subactivitate enumerate mai sus
3.	Activitate de curierat	0,10 puncte
4.	Activitate de resurse umane	Câte 0,25 puncte pentru fiecare subactivitate enumerate mai sus
5.	Activitatea de secretariat	Câte 0,25 puncte pentru fiecare subactivitate enumerate mai sus
6.	Activitatea de gestionar al bibliotecii ICIA	Câte 0,30 puncte pentru fiecare subactivitate enumerate mai sus
7.	Activitate de responsabil cu protecția muncii și paza contra incendiilor	Câte 0,50 puncte pentru fiecare subactivitate enumerate mai sus

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- p) să comunice imediat după constatare, directorului unitatii orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariatii desemnati de directorul institutului, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- r) să actioneze, in conformitate cu instructiunile specifice, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnătură angajat

FIȘA POSTULUI DE ECONOMIST

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Angajat (nume și prenume):

Denumirea postului: Economist

Cod COR: 263102

Normă: întregă

Gradul profesional al ocupantului postului: grad I

Nivelul postului: execuție

Cerințe specifice: cel puțin un an vechime in institutii publice.

Limbi străine: o limbă străină de circulație, nivel avansat - engleză, mediu-franceză, mediu-turca

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Word, Excel – nivel avansat, REVISAL, program salarii, utilizare acces/soft legislația muncii, alte cunostinte de contabilitate computerizata.

Standardul de performanță asociat postului: Cresterea corectitudinii inregistrarilor contabile ale institutiei.

Descrierea postului:

- Organizarea si efectuarea activitatii de gestiune contabila si activitate contabila a institutiei.
- Studierea permanenta a legislatiei in domeniul financiar-contabil si aplicarea ei in cadrul institutiei.

Economistul este responsabil pentru:

102

REGULAMENT DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- Înregistrarea în contabilitate, în mod cronologic și sistematic, a tuturor documentelor justificative în care sunt consemnate operațiuni specifice, patrimoniale;
- Verifică dacă documentele justificative, primite spre înregistrare, poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele și formularele sunt completate, potrivit legii;
- Urmărește și înregistrează în conturi, în afara bilanțului, activitățile specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește lunar și la timp balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre ele;
- Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru soldurile din balanța care necesită această situație;
- Întocmește situația ordonanțărilor la plată, a cheltuielilor și angajamentelor bugetare pe categorii;
- Colaborează la întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale și anuale precum și la raportul explicativ, pe baza datelor rezultate din evidența contabilă;
- Colaborează cu Contabilul Șef la calcularea lunară a salariilor atât de la buget cât și pe veniturile extrabugetare (contracte);
- Întocmește CIM și/sau Acte Adiționale la CIM pe care le dă spre validare Consilierului Juridic și spre semnare angajatului, Contabilului Șef și Directorului;
- Colaborează cu Contabilul Șef la înregistrarea în timp util a informațiilor specifice în REVISAL;
- Efectuează defalcarea pe articole de cheltuieli, pe trimestre a indicatorilor bugetari asigurând încadrarea în prevederile pentru anul în curs;
- Întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul statului și din venituri proprii, care se transmite la termenele stabilite către serviciul de specialitate al Academiei Române;
- Asigură înregistrarea corectă a operațiunilor în notele contabile, în scopul reflectării exacte a rezultatelor economico-financiare și a valorilor patrimoniale ale institutului;
- Înregistrează în evidența contabilă intrările, ieșirile și amortizarea activelor fixe;
- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele activității de cercetare, a brevetelor de invenție și a înscrisurilor în Registrul de opere de la ORDA;
- Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- Ține evidența activelor fixe pe fiecare loc de dispunere;
- Întocmește fișa mijlocului fix și registrul numerelor de inventar;
- Urmărește evidența gestiunilor: materiale consumabile, bibliotecă, alte valori și garanții confruntând lunar cu soldurile din balanță și cu situațiile întocmite de gestionarii respectivi;

Are atribuții zilnice/săptămânale:

- a) elaboreaza OP-uri si alte documente de plata;
- b) intocmeste ridicari de numerar;
- c) intocmeste dispozitii de plata externa si anexa la acestea.
- d) verifica deconturi de deplasare.

Are atribuții lunare:

- a) Intocmeste monitorizarea cheltuieli de personal la buget si la venituri proprii
- b) Intocmeste statele de plata si calculeaza salariile
- c) Intocmeste declaratia D112
- d) Intocmeste anexa 30 si formularul 1118 privnd Platile restante
- e) Intocmeste formularul 1115 Nontrezor
- f) Inregistreaza in evidenta contabila a contractelor, proiectelor de cercetare, dezvoltare derulate de institute.
- g) Inregistrarea in contabilitate in mod cronologic si sistematic a tuturor documentelor justificative in care sunt consemnate operatiuni specific.

Relații

Relații interne:

a) Relații ierarhice:

- a. Subordonat față de : Contabil șef, directorii ICIA
- b. Superior pentru: nu este cazul.

b) **Relații funcționale:** cu Referentul de Resurse Umane, cu Referentul de Achizitii Publice, cu Consilierul Juridic, cu gestionarul, cu angajații;

c) **Relații de colaborare:** cu angajații ICIA;

d) **Relații de control:** nu are;

e) **Relații de reprezentare:** nu este cazul.

Relații externe:

c) **Cu autorități și instituții publice:** în limita responsabilității impuse de post;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- d) **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește împuternicirea conducerii ICIA.
- e) **Cu persoane juridice private:** nu este cazul.

Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

Delegarea de atribuții și competențe: în limita legii și a ROI/ROF al ICIA, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

Economistul prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

Ocuparea postului de Economist se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Economist** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Economist** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție..**

Prezenta Fișă de Post a fost stabilită conform prevederilor legislației muncii în vigoare – respective Legea nr. 53/2003 consolidată la zi și este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni,

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

în funcție de diversificarea activității cerute de instituție și/sau legislația în vigoare.

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- k) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, masuri stabilite în instrucțiunile specifice;
- l) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul *Institutului*;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunostinta Directorului orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unitatii orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul *Institutului*, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA
Semnatura angajat:

FIȘA POSTULUI DE CONTABIL SEF

Denumirea instituției publice: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială
„Mihai Drăgănescu” al Academiei Române (ICIA)

Angajat (nume și prenume):

Denumirea postului: Contabil Sef

Cod COR: 121120

Normă: întreagă

Gradul profesional al ocupantului postului: gradul II

Nivelul postului: conducere

Cerințe specifice: vechime în munca de minim 10 ani, certificat eliberat de MFP în SEC (Sistemul European de Conturi)

Limbi străine: o limbă străină de circulație, nivel mediu

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Word, Excel – nivel avansat, REVISAL, program salarii, utilizare

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

acces/software legislația muncii, program contabilitate
Expert bugetar, program salarii Expert bugetar,
FOXPRO (loturi bilant), alte cunostinte de contabilitate
computerizata

Standardul de performanță asociat postului:

- Creșterea corectitudinii înregistrărilor contabile ale instituției.
- Reducerea cheltuielilor

Descrierea postului:

3. Scopul general al postului
 - Organizarea, coordonarea și controlul activității de gestiune contabilă și evidența contabilă a instituției.
4. Obiectivele postului
 - Coordonarea și supervizarea tuturor activităților contabile din instituție.
 - Studiarea permanentă a legislației în domeniul financiar-contabil și aplicarea ei în cadrul instituției.
 - Elaborarea și implementarea sistemului de evidența contabilă a instituției.

Responsabilități ale Contabilului Șef :

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul institutiei, pe care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor institutiei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază balantei de verificare, pe care o prezintă directorului institutiei;
- înregistrează în evidența contabilă rezultatele activității de cercetare, a brevetelor de invenție și a înscrisurilor în Registrul de opere de la ORDA;
- avizează lucrări pe probleme de evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- colaborează cu Economistul și Consilierul Juridic pentru întocmirea corectă a CIM și/sau a Actelor Aditionale;
- colaborează cu Economistul la înregistrarea corectă în REVISAL a informațiilor specifice;
- colaborează cu Economistul la calcularea corectă a salariilor angajaților;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora

Are atribuții zilnice/săptămânale:

- a) elaboreaza OP-uri si alte documente de plata.
- b) intocmeste ridicari de numerar;
- c) intocmeste dispozitii de plata externa si anexa la acestea;
- d) verifica deconturi de deplasare;
- e) elibereaza adeverinte (de anagajare, de vechime, pentru medicul de familie si/sau spital, pentru concedii medicale etc.) la cererea angajatilor

Are atribuții lunare:

- h) Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal la buget si la venituri proprii
- i) Intocmeste statele de plata si calculeaza salariile
- j) Intocmeste declaratia D112
- k) Intocmeste formularele specific bilantului
- l) Intocmeste formularele cerute de FOREXEBUG

Relații

Relații interne:

Relații ierarhice:

Subordonat față de: directorul ICIA
Superior pentru: Economist, programator ajutor cu atributii de casierie.
Reprezentare (colaborare,consultanta) in raporturile cu Administratia Financiara, cu furnizorii, cu bancile.

Relații funcționale: cu Referentul Resurse Umane, Referent Achizitii Publice, Economist cu atributii de Control Financiar Preventiv Propriu, Gestionar.conducerea ICIA;

Relații de colaborare: cu directorii/responsabilii de contracte, angajații ICIA;

Relații de control: nu are.

Relații de reprezentare: reprezinta institutia alaturi de unul dintre directori in documentele oficiale.

Relații externe:

- f) **Cu autorități și instituții publice:**

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- serviciul/serviciile de specialitate ale Academiei Române;
- reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară, în limita responsabilității impuse de post;
- g) **Cu organizații internaționale:** atunci când este cazul și primește împuternicirea conducerii ICIA.
- h) **Cu persoane juridice private:** nu este cazul.

Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

Delegarea de atribuții și competențe: în limita legii și a ROI/ROF al ICIA, poate delega atribuțiile unei alte persoane cu funcție similară în structura organizatorică.

Contabilul Sef prezintă anual conducerii ICIA raportul său de activitate

Ocuparea postului de Contabil Sef se face prin concurs, potrivit legislației în vigoare

Angajarea efectivă pe postul de **Contabil Sef** se va face la recomandarea Consiliului Științific după validarea rezultatelor concursului și prin decizie a Directorului ICIA

Promovarea/angajare pe un post superior se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității

Evaluarea activității desfășurate de **Contabilul Sef** se face în baza **Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție** (<http://www.racai.ro/about-us/proceduri-regulamente-comisii/>).

Calificativul de evaluare se stabilește în baza celor menționate în **Secțiunea 5 a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu” (ICIA) al Academiei Române, Anexa 6 – funcții de execuție.**

Prezenta Fișă de Post a fost stabilită conform prevederilor legislației muncii în vigoare – respective Legea nr. 53/2003 consolidată la zi și este însoțită obligatoriu, în cursul unui an, de una sau mai multe Fișe de Sarcini și Atribuțiuni, în funcție de diversificarea activității cerute de instituție și/sau legislația în vigoare.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii:

- a) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, tehnologia, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- g) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

- l) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul unității școlare;
- m) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- n) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- o) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- p) să comunice imediat după constatare, directorului unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- q) să coopereze cu salariații desemnați de directorul institutului, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- r) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- s) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmită de: Ec. Ioana Poponete

Semnătură angajat

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ANEXA 7
(ANEXA 1 LA FIȘELE DE POST)

Nr. crt.	Criteriu	n ²⁷	Punctaj unitar ²⁸	Punctaj Acordat ²⁹
1.	Participarea la programe fundamentale sau prioritare ale Academiei Române și realizarea obiectivelor sale. Rezultate importante obținute în cadrul programului fundamental sau prioritar.		25	
2	Un tratat apărut într-o editură consacrată din străinătate ³⁰		25×(N _{ic} /N _a)	Σ
3.	O carte apărută într-o editură consacrată din străinătate ⁵		20×(N _{ic} /N _a)	Σ
4	O monografie apărută într-o editură consacrată din străinătate ⁵		15×(N _{ic} /N _a)	Σ
5	O carte editată într-o editură consacrată din străinătate ⁵		10×(N _{ic} /N _a)	Σ
6.	Un tratat editat într-o editură consacrată din străinătate ⁵		13×(N _{ic} /N _a)	Σ

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
7.	O monografie editată într-o editură consacrată din străinătate ⁵		8×(N _{ic} /N _a)	Σ
8.	Un tratat apărut în Editura Academiei Române		13×(N _{ic} /N _a)	Σ

²⁷ n = număr programe, tratate, cărți, monografii, lucrări, citări, etc.

²⁸ N_{ic} = număr autori din institut/centru; N_a = număr total de autori; N_p = număr pagini capitol; N_v = număr total de pagini volum, FI = factor de impact.

²⁹ Punctajul total acordat va fi suma punctajelor unitare rezultate prin calcul.

³⁰ Se vor lua în considerare următoarele edituri străine: Academic Press, Appleton & Lange, Birkhauser, Blackwell, Cambridge University Press, CRC Press, Elsevier, Garland Publishing, Kluwer Academic Publishers, McGraw-Hill, Mosby, Nova Science Publishers, Oxford University Press, QMP, Springer Verlag, Thieme, Willey-Liss, Williams and Wilkins, World Scientific Publishing, SPIE, Hindawi, IASTED.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu	n²	Punctaj unitar³	Punctaj acordat⁴
9.	O carte apărută în Editura Academiei Române		$10 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
10.	O monografie apărută în Editura Academiei Române		$8 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
11.	Un tratat editat în Editura Academiei Române		$7 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
12.	O carte editată în Editura Academiei Române		$5 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
13.	O monografie editată în Editura Academiei Române		$3 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
14.	Un articol publicat într-o revistă cotate de <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ³¹		$(1+FI) \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
Nn 15.	O lucrare prezentată la o manifestare științifică internațională, publicată integral într-o revistă cotate de <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ⁶		$(1+FI) \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
16.	O lucrare prezentată la o manifestare științifică internațională, publicată integral într-un volum editat într-o editură consacrată din străinătate, inclusiv electronic (<i>Conference Proceedings Citation Index-Science, Web of Science, Thomson Reuters</i>) ⁶		$2 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
17.	Un capitol într-un tratat, carte sau monografie editate într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$13 \times (N_{ic}/N_a) \times (N_p / N_{tp})$	Σ
18.	Un capitol într-un tratat, carte sau monografie editate în Editura Academiei Române		$7 \times (N_{ic}/N_a) \times (N_p / N_{tp})$	Σ
19.	Număr de citări conform <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters)		0.5	Σ
20.	Factor de impact cumulat conform <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ³		$FI \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
21.	O carte apărută într-o editură consacrată din țară ³²		$7 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
22.	O carte editată într-o editură consacrată din țară ⁷		$3 \times (N_{ic}/N_a)$	
23.	Un articol apărut într-o revistă recunoscută de CNCS (B+) sau indexată într-o bază internațională de date (BDI)		$1 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
24.	O conferință invitată/plenară/keynote prezentată la o manifestare științifică internațională		10	Σ

³¹ Pentru fiecare articol se va lua în calcul factorul de impact (FI) al revistei împărțit la numărul total de autori (N_a) și înmulțit cu numărul de autori din institutul/centrul evaluat (N_{ic}). Factorul de impact este publicat anual de *Web of Knowledge, Journal Citation Report* (Thomson Reuters), iar pentru calcul se va utiliza valoarea corespunzătoare anului apariției articolului.

³² Se vor lua în considerare cărțile științifice de autor ce apar în evidența Bibliotecii Naționale.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
25.	O conferință invitată/plenară/keynote prezentată la o manifestare științifică națională		5	Σ
26.	O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică internațională		2×(N _{ic} /N _a)	Σ
27.	O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică națională	-	1×(N _{ic} /N _a)	Σ
Punctaj total criterii de performanță in cercetarea științifică				

2. Capacitatea de a atrage fonduri de cercetare

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj Acordat ⁴
1.	Un grant câștigat de către institut/centru de la organizații internaționale (în funcție de valoare)	5000 - 10000 EUR	2	
		10001 - 50000 EUR	4	
		50001 - 200000 EUR	6	
		200001-1000000 EUR	8	
		peste 1000000 EUR	10	
2.	Un grant câștigat de către institut/centru de la organisme naționale (în funcție de valoare)	sub 10000 RON	1	
		10001 - 100000 RON	2	
		100001-500000 RON	3	
		peste 500000 RON	4	
3.	Un contract extrabugetar câștigat de către institut/centru de la organizații internaționale sau naționale	sub 5000 RON	0,5	
		5001 - 10000 RON	1	
		10001 - 100000 RON	2	
		peste 100000 RON	3	
4.	O manifestare științifică (congres, conferință, simpozion) sau școală de vară internațională organizată de institut/centru		10	
5.	O manifestare științifică (congres, conferință, simpozion) sau școală de vară națională organizată de institut/centru		5	
Punctaj total atragere fonduri de cercetare				

3. Capacitatea de a dezvolta servicii, tehnologii, produse

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu		n ²	Punctaj Unitar ³	Punctaj Acordat ⁴
1.	Un brevet acordat	la nivel internațional		10	
		la nivel național		5	
2.	Un brevet aplicat	la nivel internațional		20	
		la nivel național		10	
3.	Un brevet citat în <i>Web of Science</i> (ISI, Thomson – Reuters, SCOPUS)			5	
4.	Produse și tehnologii rezultate din activități de cercetare bazate pe omologări sau inovații proprii (produse vândute, sume încasate) ⁶			20	
5	Un laborator de cercetare-dezvoltare acreditat			20	
6	Studii de impact și servicii comandate de un beneficiar			5	
Punctaj total dezvoltare servicii s.a.					

4. Capacitatea de a pregăti superior tineri cercetători (doctorat, post-doctorat, elevi liceu)

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Institutul/centrul are dreptul de a conduce doctorate		20	
2.	Un conducător de doctorat care activează în institut/centru		20	
3.	Un doctorand		10	
4.	Un post-doctorand		10	
5.	Un cercetător angajat în institut/centru care a obținut titlul de doctor		10	
Punctaj total pregătire tineri cercetători				

5. Prestigiu științific (toată perioada de activitate)

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Un membru în colectivul de redacție al unei reviste naționale/internaționale (cotată de <i>Web of Science</i> , Thomson Reuters sau indexată într-o BDI) sau în colectivul editorial al unor edituri internaționale consacrate ²		20	
2.	Un membru în conducerea unei organizații internaționale de		20	

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
	specialitate			
3.	Un membru al Academiei Române		50	
4.	Un cercetător cu un indice Hirsch peste 8		20	
5.	Un membru de onoare (<i>fellow, senior</i>) al unei societăți științifice naționale/internaționale		20	
6.	Un premiu al Academiei Române		20	
7.	Un premiu (distingție) al unei societăți științifice naționale obținut printr-un proces de selecție		40	
8.	Un premiu (distingție) al unei societăți științifice internaționale obținut printr-un proces de selecție		20	
Punctaj total prestigiu științific				

Punctaj total criterii performanta științifică, atragere de fonduri, performanță dezvoltare, pregătire tineri și prestigiu științific	
--	--

Notă. Comisia de evaluare poate acorda un punctaj suplimentar de până 15% din valoarea punctajului total pentru realizări deosebite, de exemplu:

- imagini dintr-un articol științific apărute pe coperta unei reviste cotate de Web of Science (Thomson Reuters);
- carte de autor apărută într-o editură internațională consacrată**;
- articol științific citat de 100 de ori (sau mai mult), după excluderea autocitărilor, în perioada evaluată;
- premii primite din partea unor organisme/societăți internaționale de specialitate recunoscute.

Eventuala acordare a punctajului suplimentar va fi motivată de către comisia de evaluare.

Întocmit: Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ANEXA 8

RAPORT INTERMEDIAR DE ACTIVITATE

NUMELE și PRENUMELE ANGAJATULUI:

FUNCȚIA OCUPATĂ: CS I/ CS II/ CS III/ CS/ ACS

NORMA: întreagă/fracție: 1/2 sau 1/4

DENUMIREA/NR-L CONTRACTULUI/CONTRACTELOR PENTRU CARE SE FACE RAPORTAREA:

PERIOADA DE RAPORTARE:

Nr crt	Tip activitate	Cadru de desfășurare	Responsabil	Durata	Livrabil	OBS. 33
I.	Cercetare fundamental	<input type="checkbox"/> Program Prioritar <input type="checkbox"/> Program de cercetare <input type="checkbox"/> Subprogram de cercetare			Documentație faza I <input type="checkbox"/> / faza a II-a <input type="checkbox"/>	
	Studii/cercetări <input type="checkbox"/>				Raport de cercetare <input type="checkbox"/> Studiu <input type="checkbox"/> Altele ³⁴ <input type="checkbox"/>	
	soluție/ model conceptual <input type="checkbox"/>				Raport Tehnic <input type="checkbox"/>	
	model				Dezvoltare	

³³ Se vor face precizări succinte legate de faptul că lucrarea este în termen sau este în întârziere precum și legate de faptul că angajatul a fost în Concediu de Odihnă/Concediu Medical/Concediu Fără Salariu sau a fost implicat în altă lucrare la cererea Conducerii ICIA.

³⁴ Se va face o scurtă descriere a 'livrabilului' în cazul în care nu se regăsește printre celelalte livrabile menționate în raportul de activitate (de ex.: elaborare/ fundamentare strategie; scenarii strategice; metodologie; studiu de caz/ scenariu de utilizare ș.a.).

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr • crt •	Tip activitate	Cadru de desfășurare	Respon sabil	Dura ta	Livrab il	OBS. 33
	experimental <input type="checkbox"/> prototip <input type="checkbox"/>				software <input type="checkbox"/> Dezvoltare software <input type="checkbox"/>	
	înregistrare copyright <input type="checkbox"/> patent <input type="checkbox"/>				Elaborare documentație <input type="checkbox"/> Cerere înregistrare <input type="checkbox"/>	
	Diseminare: articol <input type="checkbox"/> / prezentare <input type="checkbox"/> publicare <input type="checkbox"/> organizare conferință <input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> seminar <input type="checkbox"/>				Articol <input type="checkbox"/> Prezentare <input type="checkbox"/> Program Conferință <input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> seminar <input type="checkbox"/>	
II.	Cercetare dezvoltare	Contract extrabugetar <input type="checkbox"/> nr. Finanțat din fonduri extrabugetare interne <input type="checkbox"/> / internaționale <input type="checkbox"/>			Obiectivul final al contractului	
	Cercetare fundamentală				Raport de cercetare <input type="checkbox"/> Studiu <input type="checkbox"/> Altele ³⁵ <input type="checkbox"/>	
	Dezvoltare experimentală <input type="checkbox"/>				Elaborare software <input type="checkbox"/>	
	Proiectare și elaborare documentație de analiză și tehnică <input type="checkbox"/>				Raport Tehnic <input type="checkbox"/> Documentație Tehnică <input type="checkbox"/>	

³⁵ Se va face o scurtă descriere a 'livrabilului'.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr · crt ·	Tip activitate	Cadru de desfășurare	Respon sabil	Dura ta	Livrabil	OBS. 33
	Elaborare documentație tehnică/specificație tehnică (definire și/sau realizare) <input type="checkbox"/>				Raport Tehnic <input type="checkbox"/> Documentație Tehnică <input type="checkbox"/>	
	Elaborare documentație tehnică a produsului <input type="checkbox"/> metodei ³⁶ <input type="checkbox"/> serviciului ³ <input type="checkbox"/> aplicației ³ <input type="checkbox"/> sistemului <input type="checkbox"/> interfeței ³⁷ <input type="checkbox"/>				Raport Tehnic <input type="checkbox"/> Documentație Tehnică <input type="checkbox"/>	
	Dezvoltarea produsului ⁴ <input type="checkbox"/> metodei ⁴ <input type="checkbox"/> serviciului ⁴ <input type="checkbox"/> aplicației ⁴ <input type="checkbox"/> sistemului <input type="checkbox"/> interfeței ⁵ <input type="checkbox"/>				Raport Tehnic <input type="checkbox"/>	
	Experimentare și verificarea ³⁸ produsului <input type="checkbox"/> metodei <input type="checkbox"/> serviciului <input type="checkbox"/> aplicației <input type="checkbox"/> sistemului <input type="checkbox"/> interfeței <input type="checkbox"/>				Raport Tehnic <input type="checkbox"/>	
	înregistrare copyright <input type="checkbox"/>				Elaborare documenta	

³⁶ Se va face o scurtă descriere a metodei/ aplicației/ serviciului la care lucrează angajatul

³⁷ Se va preciza și descrie pe scurt tipul de interfață (de ex. interfață cu utilizatorul sau internă, realizare site etc.)

³⁸ Se va face o scurtă descriere a contextului aplicat la experimentare și verificare

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr · crt ·	Tip activitate	Cadru de desfășurare	Respon sabil	Dura ta	Livrabil	OBS. 33
	patent <input type="checkbox"/>				ție <input type="checkbox"/> Cerere înregistrare <input type="checkbox"/>	
	Organizare ședință contract				Elaborare Agendă <input type="checkbox"/> Moderare <input type="checkbox"/> Participare <input type="checkbox"/> Participare cu intervenție 39 <input type="checkbox"/>	
	Diseminare: articol <input type="checkbox"/> / prezentare <input type="checkbox"/> / publicare <input type="checkbox"/> / organizare conferință <input type="checkbox"/> / workshop <input type="checkbox"/> / seminar <input type="checkbox"/>				Articol <input type="checkbox"/> Prezentare <input type="checkbox"/> Program Conferință <input type="checkbox"/> / workshop <input type="checkbox"/> / seminar <input type="checkbox"/>	

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE:

1. Se bifează căsuțele adecvate tipului de activitate/ livrabilului la care a lucrat angajatul în perioada de raportare
2. Se completează sintetic rubricile care se potrivesc tipului de activitate prestat de către angajat cu informații succinte.
3. La capitolul de diseminare se vor da câte detalii va considera angajatul că sunt absolut necesare.

In cazul articolelor referirea se va face astfel:

³⁹ Necesită pregătire anterioară și/sau discutarea/oferirea de soluții pe baza unor materiale.

Autorul/autorii, anul, titlul articolului, locul unde a fost trimis (Journal/Proc/Review/Revistă etc.) menționând acolo unde există informații, dacă este ISI/indexat în baze de date internaționale și factorul de impact (la data trimiterii articolului)

In cazul celor care nu au menționat afilierea la ICIA, nu se vor menționa participări la lucrări finanțate/efectuate de către/în alte instituții decât ICIA, în care mai funcționează angajatul.

Întocmit: **Dr. Angela Ioniță, Director adjunct ICIA**

ANEXA 9

Raport Autoevaluare

1 ianuarie 201x – 31 decembrie 201x

Numele și Prenumele Angajatului:

Funcția⁴⁰: CS I; CS II; CS III; CS; ACS

Norma: normă întreagă; 1/2 normă; 1/4 normă

Durată CIM⁴¹: determinată; nedeterminată

(toate criteriile analizează numai perioada de evaluare)

Nr. crt.	Criteriu	n ⁴²	Punctaj unitar ⁴³	Punctaj acordat ⁴⁴
1.	Participarea la programe fundamentale sau prioritare ale Academiei Române și realizarea obiectivelor sale. Rezultate importante obținute în cadrul programului fundamental sau prioritar.		25	

⁴⁰ Pentru cei care au promovat în cursul anului 2017, se vor marca ambele funcții cu mențiunea duratei la fiecare dintre ele (de ex. ■ CS III 10 luni; ■ CS II 2 luni)

⁴¹ CIM = Contract Individual de Muncă

⁴² n = număr programe, tratate, cărți, monografii, lucrări, citări, etc.

⁴³ N_{ic} = număr autori din institut/centru; N_a = număr total de autori; N_p = număr pagini capitol; N_{ip} = număr total de pagini volum, FI = factor de impact.

⁴⁴ Punctajul total acordat va fi suma punctajelor unitare rezultate prin calcul.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu	n ⁴²	Punctaj unitar ⁴³	Punctaj acordat ⁴⁴
2	Un tratat apărut într-o editură consacrată din străinătate ⁴⁵		$25 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
3.	O carte apărută într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$20 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
4	O monografie apărută într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$15 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
5	O carte editată într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$10 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
6.	Un tratat editat într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$13 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
7.	O monografie editată într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$8 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
8.	Un tratat apărut în Editura Academiei Române		$13 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
9.	O carte apărută în Editura Academiei Române		$10 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
10.	O monografie apărută în Editura Academiei Române		$8 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
11.	Un tratat editat în Editura Academiei Române		$7 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
12.	O carte editată în Editura Academiei Române		$5 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
13.	O monografie editată în Editura Academiei Române		$3 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
14.	Un articol publicat într-o revistă cotate de <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ⁴⁶		$(1+FI) \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
15.	O lucrare prezentată la o manifestare științifică internațională, publicată integral într-o revistă cotate de <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ⁶		$(1+FI) \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
16.	O lucrare prezentată la o manifestare științifică		$2 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ

⁴⁵ Se vor lua în considerare următoarele edituri străine: Academic Press, Appleton & Lange, Birkhauser, Blackwell, Cambridge University Press, CRC Press, Elsevier, Garland Publishing, Kluwer Academic Publishers, McGraw-Hill, Mosby, Nova Science Publishers, Oxford University Press, QMP, Springer Verlag, Thieme, Willey-Liss, Williams and Wilkins, World Scientific Publishing, SPIE, Hindawi, IASTED.

⁴⁶ Pentru fiecare articol se va lua în calcul factorul de impact (FI) al revistei împărțit la numărul total de autori (N_a) și înmulțit cu numărul de autori din institutul/centrul evaluat (N_{ic}). Factorul de impact este publicat anual de *Web of Knowledge, Journal Citation Report* (Thomson Reuters), iar pentru calcul se va utiliza valoarea corespunzătoare anului apariției articolului.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
	internațională, publicată integral într-un volum editat într-o editură consacrată din străinătate, inclusiv electronic (<i>Conference Proceedings Citation Index-Science, Web of Science, Thomson Reuters</i>) ⁶			
17.	Un capitol într-un tratat, carte sau monografie editate într-o editură consacrată din străinătate ⁵		$13 \times (N_{ic}/N_a) \times (N_p/N_{tp})$	Σ
18.	Un capitol într-un tratat, carte sau monografie editate în Editura Academiei Române		$7 \times (N_{ic}/N_a) \times (N_p/N_{tp})$	Σ
19.	Număr de citări conform <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters)		0.5	Σ
20.	Factor de impact cumulat conform <i>Web of Science</i> (Thomson Reuters) ³		$FI \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
21.	O carte apărută într-o editură consacrată din țară ⁴⁷		$7 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
22.	O carte editată într-o editură consacrată din țară ⁷		$3 \times (N_{ic}/N_a)$	
23.	Un articol apărut într-o revistă recunoscută de CNCS (B+) sau indexată într-o bază internațională de date (BDI)		$1 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
24.	O conferință invitată/plenară/ <i>keynote</i> prezentată la o manifestare științifică internațională		10	Σ
25.	O conferință invitată/plenară/ <i>keynote</i> prezentată la o manifestare științifică națională		5	Σ
26.	O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică internațională		$2 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
27.	O comunicare orală prezentată la o manifestare științifică națională	-	$1 \times (N_{ic}/N_a)$	Σ
Punctaj total criteriile de performanță în cercetarea științifică				

2. Capacitatea de a atrage fonduri de cercetare

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Un grant câștigat de către institut/centru de la organizații internaționale (în funcție de valoare)	5000 - 10000 EUR	2	
		10001 - 50000 EUR	4	
		50001 - 200000 EUR	6	
		200001-1000000 EUR	8	
		peste 1000000 EUR	10	
2.	Un grant câștigat de către	sub 10000 RON	1	

⁴⁷ Se vor lua în considerare cărțile științifice de autor ce apar în evidența Bibliotecii Naționale.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriau	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
	institut/centru de la organisme naționale (în funcție de valoare)	10001 - 100000 RON	2	
		100001-500000 RON	3	
		peste 500000 RON	4	
3.	Un contract extrabugetar câștigat de către institut/centru de la organizații internaționale sau naționale	sub 5000 RON	0,5	
		5001 - 10000 RON	1	
		10001 - 100000 RON	2	
		peste 100000 RON	3	
4.	O manifestare științifică (congres, conferință, simpozion) sau școală de vară internațională organizată de institut/centru		10	
5.	O manifestare științifică (congres, conferință, simpozion) sau școală de vară națională organizată de institut/centru		5	
Punctaj total atragere fonduri de cercetare				

3. Capacitatea de a dezvolta servicii, tehnologii, produse

Nr. crt.	Criteriau	n ²	Punctaj Unitar ³	Punctaj Acordat ⁴
1.	Un brevet acordat	la nivel internațional	10	
		la nivel național	5	
2.	Un brevet aplicat	la nivel internațional	20	
		la nivel național	10	
3.	Un brevet citat în <i>Web of Science</i> (ISI, Thomson – Reuters, SCOPUS)		5	
4.	Produse și tehnologii rezultate din activități de cercetare bazate pe omologări sau inovații proprii (produse vândute, sume încasate) ⁶		20	
5	Un laborator de cercetare-dezvoltare acreditat		20	
6	Studii de impact și servicii comandate de un beneficiar		5	
Punctaj total dezvoltare servicii s.a.				

4. Capacitatea de a pregăti superior tineri cercetători (doctorat, post-doctorat)

Nr. crt.	Criteriau	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Institutul/centrul are dreptul de a conduce doctorate		20	
2.	Un conducător de doctorat care activează în institut/centru		20	
3.	Un doctorand		10	
4.	Un post-doctorand		10	

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
5.	Un cercetător angajat în institut/centru care a obținut titlul de doctor		10	
Punctaj total pregătire tineri cercetatori				

5. Prestigiu științific (toată perioada de activitate)

Nr. crt.	Criteriu	n ²	Punctaj unitar ³	Punctaj acordat ⁴
1.	Un membru în colectivul de redacție al unei reviste naționale/internaționale (cotate de <i>Web of Science</i> , Thomson Reuters sau indexată într-o BDI) sau în colectivul editorial al unor edituri internaționale consacrate ²		20	
2.	Un membru în conducerea unei organizații internaționale de specialitate		20	
3.	Un membru al Academiei Române		50	
4.	Un cercetător cu un indice Hirsch peste 8		20	
5.	Un membru de onoare (<i>fellow, senior</i>) al unei societăți științifice naționale/internaționale		20	
6.	Un premiu al Academiei Române		20	
7.	Un premiu (distingție) al unei societăți științifice naționale obținut printr-un proces de selecție		40	
8.	Un premiu (distingție) al unei societăți științifice internaționale obținut printr-un proces de selecție		20	
Punctaj total prestigiu științific				

Punctaj total criterii performanță științifică, atragere de fonduri, performanță dezvoltare, pregătire tineri și prestigiu științific	
--	--

Notă. Comisia de evaluare poate acorda un punctaj suplimentar de până la 15% din valoarea punctajului total pentru realizări deosebite, de exemplu:

- imagini dintr-un articol științific apărute pe coperta unei reviste cotate de *Web of Science* (Thomson Reuters);
- carte de autor apărută într-o editură internațională consacrată**;
- articol științific citat de 100 de ori (sau mai mult), după excluderea autocitărilor, în perioada evaluată;
- premii primite din partea unor organisme/societăți internaționale de specialitate recunoscute.

Eventuala acordare a punctajului suplimentar va fi motivată de către comisia de evaluare.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Nr. ICIA: 135/02.07.2020

Aprobat,

Președintele Secției de Știință și Tehnologie Informației:
Acad. Florin Gh. FILIP



**Regulamentul de constituire și funcționare al
Consiliului Științific al ICIA**

Versiunea a III-a din 2 iulie 2020

Director ICIA: Acad. **Ioan Dan TUFIS**



Modificările față de versiunea anterioară sunt următoarele:

Cap. 1 b) în loc de:

b) *analizează ori de cate ori este cazul, pe baza criteriilor de exigență stabilite și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, formulând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire*

devine:

b) *în conformitate cu prevederile PO-01 privind desfășurarea activității de cercetare conform Planului Anual de cercetare științifică al ICIA, revizuită în 26.06.2020, art.8, paragraful 1, subparagrafele 14 și 15, pg 4, analizează ori de cate ori este cazul, pe baza criteriilor de exigență stabilite și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, formulând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;*

Cap. 2, penultimul paragraf, în loc de:

Absența de 4 ori consecutiv a unuia dintre membrii Consiliului Științific de la ședințele ordinare și/sau de 3 ori consecutiv de la ședințele extraordinare, atrage după sine retragerea calității de membru al Consiliului Științific al ICIA. Locul rămas liber va fi ocupat la propunerea Presedintelui Consiliului Științific și votat de jumătate plus unul din membrii Consiliului Științific.

devine:

Absența de 4 ori consecutiv a unuia dintre membrii Consiliului Științific de la ședințele ordinare și/sau de 3 ori consecutiv de la ședințele extraordinare, indiferent sub ce formă se desfășoară acestea (online sau nu), atrage după sine retragerea calității de membru al Consiliului Științific al ICIA. Locul rămas liber va fi ocupat la propunerea Presedintelui Consiliului Științific și votat de jumătate plus unul din membrii Consiliului Științific.

Cap. 3, paragraful al doilea:

Consiliul Științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare sau ori de cate ori este necesar pentru a lua hotărâri, în conformitate cu atribuțiile care îi revin

devine:

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Consiliul Științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, indiferent sub ce formă se desfășoară acestea (online sau nu) sau ori de câte ori este necesar pentru a lua hotărâri, în conformitate cu atribuțiile care îi revin

Cap. 4, paragraful al doilea:

Pentru validitatea deliberărilor Consiliului Științific este necesară prezența membrilor care să reprezinte cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Științific.

devine:

Pentru validitatea deliberărilor Consiliului Științific, indiferent sub ce formă se desfășoară ședințele, este necesară prezența membrilor care să reprezinte cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Științific.

Cap. DISPOZIȚII FINLE, paragraful al doilea:

Modificările și completările regulamentului de organizare și funcționare se pot face la propunerea Conducerii ICIA și/sau a 4 membri ai Consiliului Științific.

devine:

Modificările și completările prezentului regulament se pot face la propunerea Conducerii ICIA și/sau a 4 membri ai Consiliului Științific, sau în situația în care acestea sunt cerute prin actele normative în vigoare (stare de urgență, stare de alertă ș.a.).

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

1. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL ICIA

- a. definitivează programele de cercetare proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea pentru a fi înaintate spre aprobare Secției de Știință și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române;
- b. în conformitate cu prevederile PO-01 privind desfășurarea activității de cercetare conform Planului Anual de cercetare științifică al ICIA, revizuită în 26.06.2020, art.8, paragraful 1, subparagrafele 14 și 15, analizează ori de câte ori este cazul, pe baza criteriilor de exigență stabilite și avizează lucrările de cercetare efectuate în Institut, cu participarea colectivului de elaborare a lucrării, formulând, când este cazul, măsuri de îmbunătățire;
- c. stabilește tematica și bibliografia, aprobă scoaterea la concurs și validează comisiile de concurs propuse conform legislației în vigoare (Legea 319/2003 și/sau HG 286/2011 consolidate la zi) a unor posturi, ca urmare a rezultatelor obținute de angajați, în vederea promovării sau a completării schemei de funcțiuni și/sau apariției unor noi surse de finanțare (contracte naționale și/sau europene/internaționale);
- d. stabilește tematica și bibliografia și aprobă numărul de locuri pentru activitatea de doctorat care se desfășoară în Institut, în baza cererilor formulate de către Conducătorii de doctorat din Institut și aprobate de către SCOSAAR;
- e. validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de cercetare din cadrul Institutului, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Știință și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române și, după caz, Biroului Prezidiului Academiei Române;
- f. validează rezultatele Colocviilor de admitere la doctorat organizate potrivit Regulamentului privind organizarea și desfășurarea doctoratului în Academia Română în vigoare la momentul respectiv, pe care le înaintează spre confirmare Secției de Știință și Tehnologia Informației din cadrul Academiei Române și SCOSAAR;
- g. stabilește tematica și aprobă data sesiunilor și simpozioanelor științifice organizate de către Institut;
- h. aprobă structura publicațiilor și lucrărilor elaborate și editate sub egida Institutului;
- i. îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a Institutului.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

2. COMPONENTA CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL ICIA

Conducerea științifică a activității ICIA este asigurată de Consiliul Științific. Acesta este format din 7-11 membri, din care 2 sunt desemnați de către Academia Română.

Componenta Consiliului Științific poate fi completată cu personalități marcante din domeniul principal de activitate al institutului.

Astfel, din Consiliul Științific al ICIA pot face parte minim 2 personalități din domeniul principal de activitate al institutului, propuși de conducerea ICIA (Director și/sau Directorul Adjunct) și aprobați de către Secția de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română, care nu sunt în conflict de interese.

Consiliul Științific al ICIA este format din membrii de drept și membrii aleși.

Directorul, directorul adjunct și membrii desemnați de Academia Română și personalitățile din domeniul de activitate aprobate de Secția de Știința și Tehnologia Informației, sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

Componenta Consiliului Științific se completează și cu Contabilul Șef ori de câte ori pe agenda ședinței sunt propuse discuții ale unor aspecte care implică fondul de salarii și/sau bugetul de venituri și cheltuieli al Institutului (scoaterea la concurs a unor posturi din schema funcțională, rezultate ale concursurilor de angajare, recomandări privind politica de achiziții publice și/sau politica de resurse umane, organizarea de manifestări științifice ș.a.).

Membrii aleși vor fi desemnați de Adunarea Generală constituită statutar în prezența a 2/3 din numărul total al cercetătorilor atestați (respectiv care au încadrarea de Prof. Univ./CS I și/sau Conf. Univ./CS II cu Ordin al Ministrului, CS III și/sau CS cu diplomă de doctor, din domeniul de activitate al instituției).

Alegerea se face prin vot secret, fiecare dintre candidați fiind necesar să obțină 2/3 din voturi.

Sunt declarați aleși acei candidați înscrși pe lista reușitelor în ordinea numărului de voturi exprimate.

În cazul în care, din motive obiective (schema funcțională necompletată, fond de salarii insuficient, vacantare ș.a.), numărul cercetătorilor atestați angajați ai ICIA este mai mic sau cel mult egal cu numărul maxim al membrilor Consiliului Științific, atunci aceștia devin membrii ai Consiliului Științific fără a se mai proceda la votare.

În cazul în care unul dintre cele 2 posturi de conducere executivă a Institutului (director, director adjunct) nu este ocupat temporar, în Consiliul

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

Științific va fi ales suplimentar un șef de sector/program sau proiect de cercetare, pentru completarea componenței Consiliului Științific.

Absența de 4 ori consecutiv a unuia dintre membrii Consiliului Științific de la ședințele ordinare și/sau de 3 ori consecutiv de la ședințele extraordinare, indiferent sub ce formă se desfășoară acestea (online sau nu), atrage după sine retragerea calității de membru al Consiliului Științific al ICIA. Locul rămas liber va fi ocupat la propunerea Președintelui Consiliului Științific și votat de jumătate plus unul din membrii Consiliului Științific.

Membrii Consiliului Științific sunt aleși pentru o perioadă de 4 ani.

3. ȘEDINȚELE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL ICIA

Ședințele Consiliului Științific sunt ședințe ordinare și ședințe extraordinare.

Consiliul Științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și în ședințe extraordinare, indiferent sub ce formă se desfășoară acestea (online sau nu) sau ori de câte ori este necesar pentru a lua hotărâri, în conformitate cu atribuțiile care îi revin

Consiliul Științific se întrunește în ședințe ordinare cel puțin o dată la trei luni, pentru dezbateră problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și a altor probleme ridicate de către membrii Consiliului Științific.

Pentru validitatea deliberărilor ședinței extraordinare a Consiliului Științific este necesară întrunirea condițiilor stipulate prin prezentul regulament ca și pentru ședințele ordinare.

Ședințele extraordinare ale Consiliului Științific vor fi convocate la cererea a cel puțin 4 membri ai Consiliului sau a directorului sau a directorului adjunct, de câte ori se consideră necesar, însă numai în conformitate cu dispozițiile regulamentului de funcționare a Consiliului Științific.

Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 5 zile de la data convocării pentru ședințele ordinare și de maxim 3 zile pentru ședințele extraordinare. Fiecare membru al Consiliului Științific are drept de vot atât în ședințele ordinare, cât și în ședințele extraordinare ale Consiliului Științific.

Procesul-verbal al ședinței va fi întocmit de către unul din membrii prezenți, desemnat prin rotație.

Ținând cont de domeniul de activitate al ICIA și de faptul că unii membri ai Consiliului Științific solicită și se constată că îndeplinesc condițiile pentru a primi aprobare pentru desfășurarea activității în regim de telelucru, precum și de faptul că utilizând mijloacele TIC din dotare nu este obstrucționată activitatea Consiliului Științific și ICIA și nu reclamă costuri suplimentare nici din partea membrilor, nici a instituției, locul de desfășurare a ședinței Consiliului Științific

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

poate fi stabilit explicit la sediul ICIA cu acordul a 2/3 din numărul membrilor sau ședința se poate desfășura prin utilizarea mijloacelor TIC (e-mail, tel mobil, fax, teleconferință, etc.), Președintele sau un alt membru desemnat jucând rolul de moderator.

În situațiile curente, care solicită decizia și/sau punctul de vedere al Consiliului Științific al ICIA într-un interval de timp scurt și pentru a nu depăși termenele alocate soluționării unor probleme urgente, acesta poate să lucreze cu o procedură simplificată în care se face anunțul agendei și subiectelor (prin e-mail) pentru care este necesar votul membrilor și se consemnează votul și/sau punctul de vedere exprimat primit prin e-mail, deciziile fiind luate cu votul exprimat de membrii, urmând ca ulterior să se semneze Procesul Verbal care consemnează decizia/deciziile luate.

4. HOTĂRĂRILE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL ICIA

Dezbaterile și hotărârile luate de către Consiliul Științific sunt consemnate în procese-verbale, semnate de către Președinte și membrii care au fost prezenți și/sau au votat conform regulamentului și apoi este aprobat de către Președintele Secției de Știința și Tehnologia Informației din Academia Română

Pentru validitatea deliberărilor Consiliului Științific, indiferent sub ce formă se desfășoară ședințele, este necesară prezența membrilor care să reprezinte cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Științific.

Hotărârile Consiliului Științific se iau prin vot deschis.

Orice proces-verbal, semnat de președinte și membrul desemnat în vederea redactării, va constata îndeplinirea formalităților de convocare, data ședinței, membrii prezenți/participanți, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea fiecărui membru, declarațiile făcute de ei în ședință (conform modelului din Anexa 1).

La procesul-verbal se vor anexa e-mailul trimis spre convocare, precum și răspunsurile primite în timpul stabilit de la membri. Răspunsurile primite în afara timpului stabilit nu vor fi luate în considerare, membrii respectivi fiind considerați absenți de la ședință.

Respectarea hotărârilor luate de către Consiliul Științific, în limitele legii și ale prezentului regulament, este obligatorie chiar pentru membrii care nu au luat parte la ședință sau au votat contra.

Hotărârile Consiliului Științific devin imperative pentru conducerea ICIA în vederea luării măsurilor necesare punerii acestora în aplicare.

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte prevederi legale în vigoare prin care se reglementează activitatea institutelor de cercetare din subordinea Academiei Române.

Modificările și completările prezentului regulament se pot face la propunerea Conducerii ICIA și/sau a 4 membri ai Consiliului Științific sau în situația în care acestea sunt cerute prin actele normative în vigoare (stare de urgență, stare de alertă ș.a.).

Regulamentul Consiliului Științific ICIA nu face obiectul vreunei negocieri între Conducerea ICIA și membrii lui.

Regulament de organizare și funcționare se poate reînnoi anual sau ori de câte ori este nevoie, odată cu aprobarea ROI/ROF al ICIA.

PRESCURTĂRI

TIC – Tehnologia Informației și Comunicațiilor

SCOSAAR - Școala de Studii Avansate a Academiei Române

ROI – Regulament de Ordine Interioară

ROF – Regulament de Ordine și Funcționare

ICIA – Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu”

ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială « Mihai Drăgănescu »

**ANEXA 1 la Regulamentul de constituire și funcționare a
Consiliului Științific al ICIA**

Aprobat Președinte Secție,

Nr. din

PROCES VERBAL

al ședinței Consiliului Științific al ICIA din ...

În ziua de ... a avut loc ședința Consiliului Științific al ICIA ca urmare a convocării⁴⁸ din data de ..., care s-a desfășurat în prezența a x membri dintr-un total de y membri și a avut următoarea ordine de zi: ...

Concluzie

Consiliul Științific al ICIA a analizat/dezbătut toate punctele de pe ordinea de zi și (după caz) a:

- nu /a validat: în unanimitate/ cu x voturi din y exprimate, z abțineri și ț contra⁴⁹ sau
- a hotărât: în unanimitate/ cu x voturi din y exprimate, z abțineri și ț contra sau
- nu /a aprobat: în unanimitate/ cu x voturi din y exprimate, z abțineri și ț contra

următoarele: ...

Argumentele² au fost: ...

Președinte: Acad. Ioan Dan Tufiș

Acad. Florin Filip
Acad. Gheorghe Tecuci
Prof. Dr. Ing. Corneliu Burileanu
Prof. Dr. Ing. Dragoș Burileanu
CS I, Dr. Angela Ioniță

⁴⁸ Se ataseaza continutul convocarii facute si acordurile de participare ale membrilor (in formatul in care au fost primite).

⁴⁹ Numai la cererea sau cu acordul explicit al membrilor se pot atasa comentariile si argumentele aduse in discutie de catre fiecare membru, altfel se va face o lista exhaustiva a acestor argumente sau o expunere de motive (pro sau contra)