



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ și Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 1 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Revizuit	Angela Ioniță	Director Adj.	11 martie 2021	
<b>1.2.</b>	Verificat	Geanina Monica Verbier	Cons. Jur cu atrib. Referent Resurse Umane	12 martie 2021	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Presedinte CSCIM	15 martie 2021	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Ioan Dan Tufiș	Director	15 martie 2021	
<b>1.5.</b>	Elaborat	Angela Ioniță	Director Adj. Științific	7 mai 2010	
<b>1.6.</b>	Verificat	Ioan Dan Tufiș	Director	7 mai 2010	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	X	01.06.2010
<b>2.2.</b>	Revizia 1	x	x	11 martie 2021
<b>2.3.</b>	Revizia 2			



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 2 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Com-partiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal	Cons. Jur cu atrib. Referent Resurse Umane	Geanina Monica Verbier	15 martie 2021	
<b>3.2.</b>	Aplicare	1	Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal	Contabil Sef	Contabil Sef <sup>1</sup>	15 martie 2021	
<b>3.3.</b>	Informare	1	Conducere	Director, Director Adj, Contabil Sef	Ioan Dan Tufis, Angela Ionita, Contabil Sef <sup>1</sup>	15 martie 2021	
<b>3.4.</b>	Arhivare	1	Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal	Responsabil arhivare	Contabil Sef <sup>1</sup>	15 martie 2021	

<sup>1</sup> La data reviziei prezentei proceduri concursul pentru ocuparea postului de Contabil Sef nu era finalizat.



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 3 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Com-partiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretariat		27.05.2010	
3.5.	Informare	1	Conducere	Director/ Director Adj. Științific/ Director Adj. Economic		27.05.2010	
3.6.	Arhivare	3	Secretariat	Secretariat			

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

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

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

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

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



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

***Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)***

<b>ICIA</b>  <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 4 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- \* Codul muncii, Legea nr. 53/2003 publicată în M.Of. nr. 72/2003, consolidată la zi;
- \* H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- \* Legea Finanțelor Publice, Legea 500 din 2002, publicată în M.Of. nr. 597/13 aug. 2002, consolidată la zi;
- \* Legea nr.319 din 8 iulie 2003 publicată în M.Of. nr. 530/23 iul. 2003, consolidată la zi;
- \* HOTARARE 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, consolidate la zi;
- \* LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- \* HOTĂRÂRE Nr. 583/2015 din 22 iulie 2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015 - 2020 (PNCDI III) consolidate la zi;
- \* Ordinul SGG 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- \* Statutul Academiei Române și Regulamentul de aplicare a Statutului Academiei Române,
- \* Regulamentul de Ordine și Funcționare al ICIA aprobat în 18 noiembrie 2020;
- \* Regulamentul de Ordine Interioară al ICIA aprobat în 18 noiembrie 2020.

## 7. ABREVIERI

- ICIA - Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala „Mihai Draganescu”  
CSCIM - Comisia pentru implementarea standardelor de control intern managerial

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr.crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
1.	Organizarea recrutării personalului	*Colectarea și discutarea tuturor referatelor de necesitate ale coordonatorilor/directorilor/responsabililor de program/subprogram/ temă/proiect de cercetare de la nivel național	



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 5 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
		și/sau internațional în care este implicat ICIA *Întocmirea statelor de funcții	
	Organizarea concursurilor	* Aprobarea statelor de funcții	
		* Constatarea existenței unui post în sistemul bugetar și/sau al veniturilor proprii	
		* Întocmirea corespondenței (PV al Cons St al ICIA, adresa către ordonatorul de credite s.s.) pt. solicitarea organizării concursurilor	
		* Stabilirea și aprobarea tematicii de concurs	
		* Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor în conformitate cu prevederile legale (Legea 319/2003 și HG 286/2011 consolidate la zi)	
		* Publicarea anunțului cu criteriile generale și specifice, locul, data și ora de desfășurare a concursului, a tematicii și bibliografiei asociate, stabilirea și publicarea termenului de depunere a dosarului și termenelor pentru susținerea probelor de concurs.	
		* Depunerea dosarelor candidaților și înregistrarea lor	
		* Verificarea dosarelor depuse	
		* Întocmirea și înregistrarea proceselor verbale privind analiza dosarelor	
		* Depunerea și înregistrarea contestațiilor privind respingerea dosarelor.	
		* Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	
		* Stabilirea subiectelor pentru probele stabilite	
	Susținerea probei scrise	* Susținerea probei scrise	
		* Corectarea lucrărilor	
		* Afisarea rezultatelor	
		*Depunerea contestațiilor	



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 6 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt	Etapa	Operațiunea	Obs.
		*Solutionarea contestatiilor	
	Susținerea probei practice	* Susținerea probei practice	
		*Afisarea rezultatelor	
		*Depunerea contestatiilor	
		*Solutionarea contestatiilor	
		* Corectarea lucrărilor	
	Susținerea probei interviu	* Susținerea și notarea probei interviu	
		*Afisarea rezultatelor	
		*Depunerea contestatiilor	
		*Solutionarea contestatiilor	
	Susținerea altor probe	* Susținerea și notarea probei	
		* Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului în baza criteriilor stabilite de către Comisie și avizate de către Consiliul științific al ICIA	
		*Comunicarea rezultatelor finale privind organizarea concursului	
		*Depunerea contestatiilor	
		*Soluționarea contestațiilor, întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind aceasta.	
		* Emiterea deciziei de încadrare	
	Încadrarea	* Comunicarea deciziei de încadrare	
		*Stabilirea duratei perioadei de proba	
		*Întocmirea contractului individual de muncă și înregistrarea lui	
		*Completarea registrului pentru evidența salariaților	
		*Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată	

**IDENTIFICAREA RISCURILOR**



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b>  <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 7 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- neîntocmirea statelor de funcții
- întocmirea eronată a statelor de funcții
- întocmirea statelor de funcții fără respectarea termenelor
- neaprobarea statelor de funcții
- neverificarea existenței postului
- nesolicitarea de la Secția de specialitate din Academia Română și de la Ordonatorul de credit a aprobării pentru organizarea concursului
- solicitarea cu întârziere a aprobării pentru concurs
- neanunțarea locului de desfășurare a concursului
- neanunțarea datei și orei de desfășurare
- nestabilirea tematicii de concurs
- stabilirea tematicii de concurs cu introducerea eronată a unor legi abrogate.
- nepublicarea tematicii de concurs
- nestabilirea termenului de depunere a dosarului
- nedepunerea dosarelor de către candidați
- primirea după depășirea termenului a dosarelor candidaților
- neînregistrarea dosarelor la secretariat
- neconstituirea comisiei de concurs prin decizia Directorului
- constituirea comisiei fără specialiști în domeniul postului scos la concurs
- neverificarea dosarelor personale
- neîntocmirea și neînregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor candidaților
- neprimirea contestațiilor sau primirea acestora după termenul legal.
- neînregistrarea sau nesoluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor
- stabilirea subiectelor în afara tematicii de concurs
- necorectarea probelor scrise
- nenotarea interviului
- neprezentarea candidaților la una/mai multe din probele de concurs
- neîntocmirea sau neînregistrarea procesului verbal privind rezultatul concursului
- neanunțarea rezultatelor concursului
- refuzul primirii contestațiilor
- primirea contestațiilor după termenul stabilit
- neconstituirea comisiei de contestație prin decizie
- nesoluționarea contestațiilor privind rezultatele concursului
- neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a procesului verbal privind rezultatele finale ale concursului



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)*

<b>ICIA</b>  <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 8 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- neemiterea deciziei sau emiterea unei decizii incomplete
- neîntocmirea sau întocmirea eronată(fără respectarea limitei) a contractului de muncă.
- neînregistrarea contractului de muncă
- neîntocmirea sau necompletarea carnetului de muncă în mod corespunzător
- necompletarea datelor în registrul de evidență al salariaților

#### **8.4.2.Derularea operațiunilor și a acțiunilor activității:**

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Resurse umane	◆ Întocmirea statelor de funcții	-pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii -se completează statele de funcții respectând rubricația și realitatea datelor -viza C.F.P. și aprobarea ordonatorului de credite
		◆ Aprobarea statelor de funcții	-aprobarea statelor de funcții de ordonatorul de credite superior
		◆ Constatarea existenței unui post	-în urma analizei făcute între statele de funcții și încadrarea efectivă se determină posturile libere -pot apărea posturi și în urma încetării sau suspendării unor contracte de muncă
		◆ Întocmirea corespondenței pentru solicitarea organizării concursului	-întocmirea unei adrese spre aprobare de forul ierarhic superior: Secția de Știința și Tehnologia Informației, Academia Română si Ordonatorul de credite.
		◆ Anunțarea locului de desfășurare al concursului	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze locul de desfășurare
		◆ Anunțarea datei și orei de desfășurare	-întocmirea anunțului pt. organizarea concursului în care să se precizeze data și ora de desfășurare
		◆ Stabilirea tematicii și bibliografiei de concurs	-analizarea sarcinilor din fișa postului și stabilirea actelor normative care stau la baza activității acestui post.
		◆ Publicarea tematicii	-întocmirea listei actelor normative și afișarea





ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 9 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		și bibliografie de concurs	acesteia la sediul unității
		◆ Stabilirea termenului de depunere a dosarului	-conducătorul unității, în baza legislației în vigoare (Legea 319 din 8 iulie 2003 privind <i>Statutul personalului din cercetare-dezvoltare</i> publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23 iulie 2003, cu modificările ulterioare, a HOTARARII 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 platit din fonduri publice, consolidate la zi; a Statutului Academiei Române și regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române) stabilește perioada de depunere a dosarelor
		◆ Publicarea termenului de depunere a dosarului	-anunțul va cuprinde și data limită de depunere a dosarelor.
		◆ Primirea dosarelor candidaților	-secretariatul unității va primi dosarele candidaților și le va înregistra
		◆ Constituirea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor scoase la concurs	-în funcție de natura postului, Directorul/ Directorul Adj. al ICIA supune spre aprobare Consiliului Științific al ICIA propunerea de comisie pentru desfășurarea în bune condițiuni a concursului - Directorul ICIA emite decizia de constituire a comisiei de concurs respective stabilind președintele, secretarul și membrii acesteia
		◆ Verificarea	-comisia verifică actele depuse în fiecare dosar în parte



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ și Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 10 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		dosarelor personale de la candidați pentru ocuparea posturilor	
		◆ Întocmirea procesului verbal privind dosarelor analiza	-după verificarea dosarelor se va întocmi un proces verbal în care să se menționeze dacă dosarele cuprind toate documentele solicitate prin anunț -dosarele incomplete vor fi respinse
		◆ Înregistrarea procesului verbal privind analiza dosarelor	-după întocmire se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆ Anunțarea rezultatelor verificării dosarelor	-comisia va întocmi și va afișa un anunț cu privire la rezultatul verificării dosarelor
		◆ Primirea contestațiilor privind respingerea dosarelor și înregistrarea lor	-contestațiile vor fi primite la secretariatul ICIA și înregistrate în registrul de intrare-ieșire
		◆ Soluționarea contestațiilor privind respingerea documentelor	-comisia de soluționarea a contestațiilor stsbilita odata cu cea de concurs, prin decizie a Directorului ICIA, va lua act de contestațiile depuse și analiza motivațiilor aduse
		◆ Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind soluționarea contestațiilor privind respingerea dosarelor	-după finalizarea analizei contestațiilor comisia va întocmi un proces verbal privind soluționarea contestațiilor depuse privind respingerea dosarelor -procesul verbal se înregistrează în registrul de intrare-ieșire
		◆ Stabilirea subiectelor susținerea probei scrise	-comisia, în baza tematicii publicate, va stabili subiectele pentru verificarea cunoștințelor de specialitate



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Revizia: 1 Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 11 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆ Susținerea probei scrise	-comisia, la locul, data și ora stabilită, va anunța subiectele și va acorda un termen de redactare a răspunsurilor; -foile de concurs vor fi secretizate; -după expirarea timpului foile vor fi ridicate de la candidații participanți la concurs;
		◆ Corectarea lucrărilor scrise	-specialiștii din comisie prezintă răspunsurile corecte la fiecare subiect în parte -pentru o mai bună evaluare a lucrărilor corectarea se va realiza, prin compararea răspunsurilor tuturor concurenților la același subiect/întrebare -după evaluarea lucrărilor se va trece la notarea acestora subiect cu subiect, cu note de la 1 la 10 -notele se trec în dreptul fiecărui subiect de fiecare membru al comisiei sub semnătură -în final se face media pe subiect și pe lucrare.
		◆ Susținerea interviului	-susținerea acestei probe se realizează prin întrebări și răspunsuri orale în fața comisiei
		◆ Notarea interviului	- în funcție de răspunsurile primite fiecare membru al comisiei va nota cu note de la 1 la 10
		◆ Susținerea altor probe	- în funcție de propunerea Consiliului Științific al ICIA, se susțin și se notează și celelalte probe de concurs
		◆ Întocmirea și înregistrarea procesului verbal privind rezultatele concursului	-după suținerea tuturor probelor, comisia stabilește mediile/punctajul candidaților, scrise în procesul verbal. - candidații care obțin media sub 8 sau un punctaj sub 50 puncte pentru personal de executie sau sub 70 puncte pentru cel de conducere vor fi declarați necâștigători - se va stabili câștigătorul concursului -la egalitate de puncte comisia va ține cont de CV-ul concurenților, de experiență, etc



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

***Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)***

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 12 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
			-se înregistrează procesul verbal în registrul de intrare-ieșire
		◆ Anunțarea rezultatelor concursului	- Comisia întocmește un Proces Verbal care conține rezultatul concursului pe care îl supune aprobării Consiliului Științific al ICIA;
		◆ Depunerea și înregistrarea contestațiilor	-se depun la secretariat contestațiile, se înregistrează și se predau comisiei de soluționarea contestațiilor
		◆ Se soluționează contestațiile, se întocmește și se înregistrează procesul verbal	-comisia va soluționa favorabil sau nefavorabil contestațiile depuse -rezultatele analizării contestațiilor vor fi consemnate într-un proces verbal care va fi înregistrat în registrul de intrare-ieșire
		◆ Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	- procesul verbal de consemnare a rezultatelor analizării contestațiilor este supus aprobării către Consiliul Științific al ICIA.
		◆ Emiterea deciziei de încadrare	-Directorul ICIA emite dispoziția de încadrare, candidatul declarat admis se prezintă la unitate în maximum 15 zile de la data luării la cunoștință sau la o data stabilită de comun acord.
		◆ Comunicarea dispoziției de încadrare și întocmirea și înregistrarea contractului de muncă	-un exemplar din dispoziție va fi înmănat câștigătorului concursului sub semnătură -se întocmește contractul de muncă și se înregistrează, se semnează și aprobă de Directorul ICIA - se întocmește Fișa de Sarcini și Atribuțiuni a angajatului (daca este cazul) - i se aduc la cunoștință angajatului atât Fișa Postului cât și Fișa de Sarcini și Atribuțiuni (daca este cazul) - angajatul semnează Fișa Postului și Fișa de Sarcini și Atribuțiuni (daca exista) care sunt anexe ale contractului de muncă



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

***Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)***

<b>ICIA</b>  <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 13 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr.crt.	Domeniul	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
		◆ Completarea registrului de evidență a salariaților	-se completează în registrul de evidență a salariaților

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **Directorul**

- aprobă statul de funcții;
- aprobă numărul de posturi scoase la concurs precum și forma de salarizare (de la buget și/sau din venituri proprii);
- stabilește perioada de desfășurare a concursurilor de angajare;
- semnează adresele către Secția de specialitate din Academia Română și către Secretarul General al Academiei Române respectiv Biroul de Resurse Umane al Academiei Române în vederea aprobării organizării concursului pentru ocuparea posturilor temporare/vacante din ICIA;
- constituie, prin decizie comisia de concurs și cea de contestații;
- verifică tematica și bibliografia concursului în baza Referatelor de necesitate ale coordonatorilor de program/subprogram/temă de cercetare din Planul Anual de Cercetare al ICIA și ale directorilor/responsabililor de contracte naționale și/sau internaționale în care este implicat ICIA și/sau ale personalului de specialitate din Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ și Personal;
- emite decizia de încadrare;
- semnează alături de Consilierul Juridic cu atribuții de Referent Resurse Umane contractul individual de muncă.

### **Directorul Adjunct**

- verifică/actualizează Fișa de Post pentru posturile scoase la concurs;
- verifică anunțurile privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de cercetare și din cadrul Sectorului financiar-contabil, administrativ și personal;
- stabilește tematica și bibliografia concursului în baza Referatelor de necesitate ale coordonatorilor de program/subprogram/temă de cercetare din Planul Anual de Cercetare al ICIA și ale directorilor/responsabililor de contracte naționale și/sau internaționale în care este implicat ICIA și/sau ale personalului de specialitate din Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ și Personal.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

***Institutul de Cercetari pentru Inteligenta Artificiala (ICIA)***

<b>ICIA</b> <b>Sectorul Financiar-Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind organizarea</b> <b>recrutării/angajării/promovării</b> <b>personalului</b> <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 14 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Consilierul Juridic cu atributii de Referent Resurse Umane**

- redacteaza adresele catre Sectia de specialitate din Academia Romana si catre Secretarul General al Academiei Romane respectiv Biroul de Resurse Umane al Academiei Romane in vederea aprobarii organizarii concursului pentru ocuparea posturilor temporar/vacante din ICIA;
- redacteaza si semneaza alaturi de Director anunturile privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de cercetare si din cadrul Sectorului financiar-contabil, administrativ si personal;
- întocmește si semneaza alaturi de Director contractul individual de muncă;
- stabileste salariul si vechimea in conformitate cu legislatia in vigoare si documentele din dosarul candidatului declarat castigator al concursului de angajare si le comunica Contabilului Sef;
- completează registrul de evidență al salariaților.

**Secretariatul ICIA**

- publica anunturile in Monitorul Oficial si/sau le afișează la sediul ICIA și pe site-ul ICIA;
- publică anunțurile într-un ziar de circulație;
- primește dosarele candidaților și contestațiile ;
- înregistrează toate documentele;
- comunica sub semnătură decizia de încadrare.



ACADEMIA ROMÂNĂ  
SECȚIA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

*Institutul de Cercetari pentru Inteligența Artificială (ICIA)*

<b>ICIA</b>  <b>Sectorul Financiar- Contabil, Administrativ si Personal</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> privind organizarea recrutării/angajării/promovării personalului <b>Cod: P.O. 04</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pag. 15 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	2
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE .....	3
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	3
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	4
9. RESPONSABILITĂȚI .....	13