

**Lista documentelor din dosarul de concurs CS I/CS II  
(prezentate cumulativ și în următoarea ordine)**

1. **Opis** - cu numerotarea paginilor.
2. **Adresa de înaintare** (în original) - pentru fiecare dosar, din partea conducerii unității către Direcția Infrastructuri de Cercetare din cadrul Ministerului Educației și Cercetării care va conține: numele candidatului, **domeniul** (conform Ordinului M.E.C. nr. 4621/23.06.2020), datele de contact ale instituției/unității emitente în antet sau în subsolul paginii (**telefon și adresa de email la care se dorește primirea răspunsului de la MEC**).
3. **Referat de prezentare a concursului** (original/copie certificată) din partea conducerii unității, în care:
  - se prezintă etapele concursului - de la publicarea anunțului (data, ziarul de circulație națională) până la validarea rezultatelor în Consiliul Științific;
  - se menționează **propunerea de acordare a gradului profesional** - cu menționarea parcursului, de ex.: "ca urmare a aprobării concursului de Consiliul Științific - respectiv de Consiliul facultății, cu rezultatele validate de către Senatul Universității - pe baza raportului Comisiei de Concurs";
  - se va face trimitere la pagina de internet proprie cu ultima variantă a metodologiei de concurs pentru posturile de CS I și CS II.
4. **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific** – care va conține: data, membrii prezenți, aprobarea rezultatelor concursului (cu mențiunea: "pe baza Raportului Comisiei de Concurs").
  - a. **Pentru UNIVERSITĂȚI:**
    - **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Senatului Universitar**(copie certificată - însoțit de lista membrilor Senatului universitar, cu semnăturile membrilor prezenți.
    - **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Facultății** (copie certificată) - însoțit de lista membrilor prezenți la aprobarea rezultatului concursului pe baza Raportului Comisiei de Concurs.

*Notă: Pentru posturile de cercetare din învățământul superior, această listă se va completa și cu alte documente prevăzute în Metodologia proprie elaborată în baza Metodologiei-cadru de concurs aprobată prin HG nr. 457/2011.*
5. **Raportul Comisiei de concurs** (în original) - elaborat cu respectarea prevederilor **Art. 16 din Legea nr. 319/2003: alineatul (2) privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de CS și alineatul (3) privind condițiile minime de experiență profesională pe care trebuie să le îndeplinească persoanele supuse evaluării pentru activitatea de cercetare științifică** — se va menționa și modul de desfășurare al concursului.
6. **Decizia de numire a Comisiei de concurs** - din partea conducerii unității - întocmită cu respectarea prevederilor **Art. 16, alineatul (2), litera c)** din Legea nr. 319/2003, care stabilește în ce constă concursul, precum și modalitatea de formare și de numire a comisiei de concurs, astfel încât textul Deciziei să evidențieze respectarea prevederilor legislative prin :

*J. B. B.*

- mențiunea "la propunerea directorului științific și a secretarului științific";
- specificarea componenței Comisiei de concurs - cu funcția, gradul și locul de muncă pentru fiecare membru al Comisiei, conform Art. 16 aliniatul (2), litera c) din Legea nr. 319/2003;
- Pentru UNITĂȚILE/INSTITUTIILE care NU au prevăzute funcțiile de director științific și/sau secretar științific: Adeverință (sau Notă) privind lipsa acestor funcții din organigramă - anexată în urma Deciziei de numire a Comisiei de concurs.
- Pentru UNIVERSITĂȚI - funcțiile menționate mai sus se îndeplinesc în conformitate cu HG nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs

pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior:

"ART. 26 - (2) în vederea desfășurării concursurilor pentru posturi de cercetare din instituțiile de învățământ superior, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 319/2003 se îndeplinesc astfel: a) cele prevăzute pentru consiliul științific al unității, de către consiliul facultății; b) cele prevăzute pentru consiliul de administrație al instituției, de către senatul universitar; c) cele prevăzute pentru secretarul științific sau directorul științific al unității, de către directorul departamentului, conducătorul școlii doctorale, decan sau prodecan, conform metodologiei proprii."

7. Cererea candidatului (în original) - adresată conducerii instituției, prin care se solicită înscrierea la concurs și care va fi:
  - avizată juridic - pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
  - aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).
8. Fișa de evaluare (în original) - din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minime naționale aprobate prin Ordin de Ministru.
9. Declarația de asumare a răspunderii (în original) - scrisă de mână de către candidat cu toate datele de identificare - în care afirmă că: datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare; (a se vedea modelul afișat pe portalul "JOB-URI CERCETARE", de pe site-ul MEC- [www.research.edu.ro](http://www.research.edu.ro), la capitolul Informații).
10. Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conf. regulamentului (UE) 2016/679 (conform Anexei nr.1).
11. Curriculum vitae - (în original) - al candidatului cu datele de contact și semnat de acesta.
12. Actele doveditoare ale vechimii în specialitate (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE
  - copii legalizate - cartea de muncă; raport per salariat (extras Revisal etc.);
  - în original (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat):
    - o adeverința de vechime în muncă, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională (perioadele și funcțiile profesionale ale

*G. B. 7*

- candidatului în învățământul superior / în cercetare științifică / alte activități;
- o documentul(e) care atestă (dacă e cazul) desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate **în conformitate cu Legea nr. 319/2003, Art. 37**: "Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare **li se echivalează integral, la cerere**, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru."
13. **Actele doveditoare ale studiilor (legalizate)** - diploma de doctor; diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă; diploma de bacalaureat.
    - **Diplomele emise în străinătate** sunt însoțite de **atestatul de recunoaștere emis de CNRED <https://cnred.edu.ro/sites/default/files/fisiere%20articole/OM-5923-2016.pdf>** și de **foaia matricolă (traduse și legalizate)**.
  14. **Actele doveditoare ale identității** - certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (legalizate), iar cartea de identitate (copie nelegalizată).
  15. **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** - cazier judiciar.

**PENTRU UNITĂȚILE DE CERCETARE-DEZVOLTARE AFLATE SUB INCIDENTA HG nr. 286/ 2011:**

16. **Actul doveditor al stării de sănătate corespunzătoare postului (conform HG nr. 286/2011) - adevărită medicală (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății).**
17. **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului - anunțul de la sediul instituției (semnat și stampilat) și anunțul din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată "conform cu originalul" și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).**
18. **Lista de lucrări a candidatului (semnată de candidat) - structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în această ordine: teza (tezele) de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISI și/sau BDI); brevete de invenție; creații artistice/performance sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract / grant; altele (inclusiv citările).**

**ÎN PLUS SE ADAUGĂ:**

- **pentru DOMENIUL Inginerie aerospațială, autovehicule și transporturi: Adevărită din partea conducerii institutului/unității respective, care atestă faptul că în cadrul proiectelor anexate la dosarul de concurs, candidatul are/a avut funcția/responsabilitatea de.... director de proiect/responsabil de proiect/ manager de proiect etc. (pe fiecare proiect).**

Gholy

**NOTĂ:**

**DOSARUL DE CONCURS, ÎN ORIGINAL, SE TRIMITE LA DIRECȚIA INFRASTRUCTURI DE CERCETARE (Str. Mendeleev nr.21-25, Sector 1 București) PENTRU VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI ÎNĂLȚARE LA COMISIILE CONSILIULUI NATIONAL DE ATESTARE A TITLURILOR, DIPLOMELOR ȘI CERTIFICATELOR UNIVERSITARE, astfel:**

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

I.1 - Dosar administrativ (opis și documentele suport, punctele 1-17 din Listă)

I.2 - Dosar cu lucrări științifice (opis/lista cu lucrări și lucrările științifice).

**II. Pe suport USB:**

a-1) Se scanează, în format PDF, fiecare document menționat în opis cu denumirea acestuia, respectând ordinea din Listă.

b-1) Se întocmește opis, cu enumerarea documentelor, apoi se încarcă în link-urile destinate.

a-2) Se scanează, în format PDF, fiecare lucrare științifică menționată în lista cu lucrări științifice cu denumirea acesteia, respectând ordinea din listă.

b-2) Se întocmește lista cu lucrări științifice, cu enumerarea lucrărilor, apoi se încarcă în link-urile destinate fiecărei lucrări.

c) Pentru modul de încărcare a documentelor pe link-uri, găsiți pași în Anexa nr.

d) Suportul USB se înregistrează la registratura unității, se scrie numărul de înregistrare pe acesta și se trimite, cu adresă, împreună cu dosarul administrativ.

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

a) Dosarul Administrativ – va cuprinde documentele de la punctul 1 până la 17 din Listă. Acesta se trimite cu adresă în care se specifică numărul total de file și numărul de înregistrare a suportului USB.

b) Pe coperta dosarului se trec toate elementele de identificare:

- Instituția de unde provine candidatul;
- Postul scos la concurs;
- Numele și prenumele candidatului;
- Comisia nr. ... - denumirea acesteia și domeniul arondat, conform Anexei nr. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a CNATDCU, aprobat prin Ordinul MEC nr. 4621 din 23.06.2020.

DOCUMENTELE DIN "DOSARUL ADMINISTRATIV" ȘI SUPORTUL USB, RĂMÂN ÎN ARHIVA MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII.

Persoană de contact: MILEA VIOREL, [viorel.milea@research.gov.ro](mailto:viorel.milea@research.gov.ro)