

## ANUNȚ

Academia Română Filiala Cluj-Napoca cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Republicii, nr.9 scoate la concurs postul de **Cercetător Științific gradul II, normă întreagă, perioadă nedeterminată\***, în domeniul **Psihologie**, în cadrul *Institutului de Istorie "George Barițiu"*, Departamentul de Cercetări Socio-Umane

**Condițiile minime de studii și experiență profesională-** *îndeplinirea standardelor naționale minime conform Legii 319/2003 și Ordinului nr. 6.129 din 20.12.2016:*

- *nivelul de studii:* superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea postului și titlul științific de doctor în domeniul Psihologie;
- *experiența profesională:* pentru cercetător științific gradul II, să aibă activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afară învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 12 ani în profilul postului;
- *experiență în specialitatea postului:* experiență în domeniul Psihologie;
- *rezultate profesionale obținute:* Publicații în domeniul Psihologie;
- *aptitudini specifice:* capacitate de lucru în echipă, adaptare rapidă la cerințele temelor de cercetare din institut, capacitate de comunicare; preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual; preocuparea pentru a participa la competiții naționale și europene pentru câștigarea de proiecte de cercetare.

**Concursul se va desfășura** în data de **29.12.2021, ora 10:00** la sediul *Institutului de Istorie "George Barițiu"*, Departamentul de Cercetări Socio-Umane, str. Mihail Kogălniceanu, nr.8 și va consta în analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor, aprecierea prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului postului și a performanțelor profesionale.

**Perioada de înscriere la concurs: 26.11.2021-27.12.2021**

**Dosarele** pentru înscrierea la concurs se întocmesc conform Legii 319/2003 și vor conține următoarele documente:

- **Opis-** cu sau fără numerotarea paginilor;
- **Adresa de înaintare** din partea instituției către MCI (**în original**)-pentru fiecare dosar în parte-conține: numele candidatului, domeniul (conform OMENCS nr.4106/2016), 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 MCI) ;
- **Referat de prezentare a concursului** din partea instituției (*copie certificată*) 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 pe baza Raportului Comisiei de Concurs”;
  - ✓ se face trimitere la pagina de internet proprie cu ultima variantă a metodologiei de concurs pentru posturile de CSI și CSII;
- **Extras din Procesul-Verbal al ședinței Consiliului Științific** din partea instituției-conținând: data, membrii prezenți, aprobarea rezultatelor concursului (cu mențiunea „pe baza Raportului Comisiei de Concurs”);
- **Raportul Comisiei de Concurs** din partea instituției (*în original*)-elaborat cu respectarea

prevederilor **art.16 din Legea 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-menționează și modul de desfășurare a concursului;

- **Decizia de numire a Comisiei de concurs**-din partea conducerii instituției-întocmită cu respectarea prevederilor **art.16, alineatul (2), litera c) din Legea 319/2003**, care stabilește în ce constă concursul, precum și modalitatea de formare și numire a comisiei de concurs, astfel încât textul Deciziei să evidențieze respectarea prevederilor legislative prin:
  - ✓ 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 din Legea 319/2003: alineatul (2), litera c).**
- **Nota explicativă** din partea instituției (*în original*) privind lipsa funcțiilor de director științific și/sau secretarului științific din organigrama unităților/ institutelor organizatoare a concursului, după caz;
- **Cererea candidatului de înscriere la concurs** (*în original*)-*adresată conducerii instituției, prin care se solicită înscrierea la concurs și este:*
  - ✓ **avizată juridic**-pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
  - ✓ **aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).**
- **Fișa de evaluare din partea candidatului** (semnată de candidat) în care acesta prezintă aprecierile proprii asupra îndeplinirii standardelor minime naționale aprobate prin Ordin de Ministru (*în original*);
- **Declarația de asumare a răspunderii** scrisă de mână de candidați 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 (*în original*);
- **Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, conform regulamentului UE 2016/679 (*în original*);
- **Curriculum vitae** (*în original, semnat și datat pe fiecare pagină*);
- **Acte doveditoare ale vechimii în muncă și în specialitate:**
  - **carte de muncă**- copie legalizată, conform cu originalul, sau însoțită de original, la momentul depunerii pentru conformare;
  - **raport salariat din Revisal** (*original*);
  - **adeverință de vechime în muncă** (*original*) eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentele care să ateste desfășurarea de activități de învățământ superior sau activități de cercetare în țară ori străinătate, după caz - adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat, **conform art.37 din Legea 319/2003:** „*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*”
- **Acte doveditoare ale studiilor** (*copii legalizate sau însoțite de original*) la momentul depunerii pentru conformare (**diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere emis de CNRED și de foaia matricolă**, traduse și legalizate):
  - **Diploma de doctor** – domeniul Psihologie;
  - **Diplome de studii universitare sau echivalente și Foaia matricolă**– domeniul

- Psihologie;
- **Diploma de bacalaureat.**
  - **Acte doveditoare ale identității:**
    - **Certificatul de naștere**-copie legalizată;
    - **Certificatul de căsătorie**, după caz-copie legalizată;
    - **Cartea de identitate**-copie.
  - **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale**
    - **Cazierul judiciar (original);**
  - **Adeverință medicală eliberată de medicul de familie** al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
  - **Lista de lucrări a candidatului, însoțit ă de câte un exemplar din cel puțin 5 lucrări reprezentative, structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în următoarea 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;
    - proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant;
    - alte lucrări (inclusiv citările) în original, semnate și datate pe fiecare pagină.
  - **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului-anunțul de la sediul instituției** (semnat și ștampilat) 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).

**Observații:**

- ❖ **Lista cu documentele din dosarele de concurs pentru CSI și CSII se consultă pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării pentru actualizarea permanentă.**

Președinte Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române  
Acad. Doru Pamfil

**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 NAȚIONAL 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 fișe 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 CNAITDCU, 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)

## Pași procedurali pentru realizarea link-urilor către documentele justificative/suport din opis

- A) Copierea inițială a opisului și a documentelor pe suport USB.  
B) Pentru link-uirea documentelor din opis se va proceda, astfel:
1. Se selectează textul pe care se dorește introducerea link-ului



Link

2. În meniul **I**sert -> faceți clic pe iconița Link (sau apăsați simultan tastele Ctrl și K (Ctrl+K)) ->
3. Din fereastra **I**nsert Hyperlink se selectează cu clic documentul caruia se dorește să i se facă legătura. ->
4. Se apasă OK.
5. După introducerea link-ului se verifică legătura apăsând tasta Ctrl și făcând simultan clic (Ctrl+Click).

După salvarea documentului ca pdf, link-urile ar trebui să fie funcționale.

Vă adresez rugămintea ca după definitivarea hyperlink-urilor să verificați funcționalitatea acestora.