

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU ECOLOGIE
INDUSTRIALĂ - ECOIND**

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE /TEMPORAR VACANTE ÎN CADRUL INCD
ECOIND**

- PERSONAL ADMINISTRATIV -

Aprobat de Consiliul de Administrație al INCD ECOIND
în ședința din data de 28.05.2026.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1.

- (1) Încadrarea pe funcții a personalului administrativ se realizează prin concurs de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante.
- (2) INCD ECOIND decide organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante în funcție de resursele financiare disponibile și de politica de resurse umane, cu încadrarea în bugetul aprobat și respectarea prevederilor legale.
- (3) Scoaterea la concurs a numărului de posturi vacante/ temporar vacante pentru personalul administrativ se aprobă în Consiliul de Administrație, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale institutului.
- (4) Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se aprobă de către Consiliul de Administrație

Art. 2.

- (1) Prezentul regulament prevede condițiile minime pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care candidează la concurs, precum și criteriile de evaluare care vor fi avute în vedere de către INCD ECOIND pentru fiecare post.
- (2) Prezentul Regulament este aprobat la nivelul INCD ECOIND de către Consiliul de Administrație și se publică pe site-ul institutului.

CAPITOLUL II

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 3. Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor vor fi numite prin decizie a Directorului General al INCD ECOIND, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 4.

- (1) Persoanele desemnate în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau cu funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și funcție ca cel al postului scos la concurs.
- (2) Persoanele desemnate în comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să aibă probitate morală recunoscută;
 - b) să aibă cunoștințe într-unul din domeniile funcției pentru care se organizează concursul;
 - c) Să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
 - d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 5.

- (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.
- (2) Nu poate fi desemnată în calitate de membru al comisiei de concurs sau comisiei de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea nu a fost radiată conform legii.
- (3) Nu poate fi desemnată în calitate de membru al comisiei de concurs ori de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs ori al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art. 6. Atât comisia de concurs cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte al comisiei și se va avea în vedere păstrarea unui echilibru de gen adecvat.

Art. 7. Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Acesta nu are drept de vot în cadrul comisiilor.

Art. 8.

- (1) Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se sesizează în scris de persoana în cauză, de Directorul General, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (2) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese în timpul etapei de depunere a dosarelor, decizia de numire a comisiei în cauză se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- (3) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea rezultatului evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs.
- (4) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.
- (5) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/ temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

CAPITOLUL III

Condiții minime pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care candidează la concursul de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante pentru personalul administrativ

Art. 9. Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la un post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de singuranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- f) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor.

Art. 10.

- (1) Înscrierea la concurs se face în termen de 15 zile calendaristice de la data publicării anunțului. În cazul în care, în acest termen nu s-au înscris candidați, termenul se poate prelungi cu încă 15 zile calendaristice.
- (2) La înregistrare, un reprezentat al RESU verifică existența documentelor din dosar și face certificarea cu mențiunea „conform cu originalul”.

Art.11.

- (1) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:
- a) cerere/formular de înscriere la concurs;
 - b) copia actului de identitate, iar în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;
 - c) copia certificatului de naștere;
 - d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și al altor acte care atestă efectuarea de specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - f) copia carnetului de muncă/adeverințe eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului - original;
 - h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar- original sau emis online prin intermediul platformelor autorizate
 - i) curriculum vitae,
 - j) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018.
 - k) dosarul de concurs se va completa și cu alte documente solicitate prin cerințele publicate pentru fiecare concurs.
 - l) pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (2) Copiile de pe actele prevăzute la alin (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către RESU.,

CAPITOLUL IV.

Desfășurarea concursului

Art. 12.

- (1) Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs fie în nume personal sau prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică. Modalitatea/Modalitățile de depunere a dosarului de concurs va/vor fi menționată/e pentru fiecare concurs în parte în anunțul de concurs.
- (2) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică a INCD-ECOIND, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la RESU cu documentele prevăzute mai sus în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Art. 13.

- (1) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art. 14. După încheierea procesului de depunere a dosarelor de concurs, membrii comisiei de concurs se întrunesc pentru verificarea acestora.

Art. 15. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, constă în diferite etape, după cum urmează:

- a) Selecție dosar
- b) probă scrisă și/ sau probă practică
- c) interviu

Art. 16. Selecție dosar

- (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de 1 zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției dosarului, respectiv "admis" sau "respins".
- (2) După finalizarea selecției dosarelor, secretarul comisiei de concurs va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (3) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

- (4) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se fac publice de către secretarul comisiei de concurs, prin afișare la sediul INCD ECOIND și transmitere spre publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND.

Art. 17. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste/teste grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

- (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și/sau a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în conformitate cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (2) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste/teste grilă.
- (3) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse până la momentul întocmirii variantelor de subiecte în comisia de concurs.
- (4) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate pe care sunt menționate numerele celor două variante, purtând ștampila INCD-ECOIND.
- (5) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (6) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
- (7) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.
- (8) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care INCD-ECOIND a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.
- (9) După verificarea identității candidaților și selectarea unei variante de subiecte pentru concurs, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.
- (10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (11) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.
- (12) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă

- deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (13) Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal de etapă.
 - (14) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de INCD-ECOIND, organizator al concursului, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă.
 - (15) Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
 - (16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul/testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise.
 - (17) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
 - (18) După finalizarea probei scrise, pe baza borderourilor individuale de notare, secretarul comisiei de concurs va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
 - (19) Pentru proba scrisă, punctajul maxim este de 100 puncte (similar notei 10).
 - (20) Rezultatele probei scrise se fac publice de către secretarul comisiei de concurs, prin afișare la sediul INCD ECOIND și transmitere spre publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND.

Art 18. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului.

- (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, și în funcție de specificul și complexitatea postului, poate include criteriile, precum: capacitatea de adaptare, capacitatea de gestionare a situațiilor dificile, îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice, capacitatea de comunicare, capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
- (2) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare, care se înscriu într-un proces verbal al comisiei de concurs.
- (3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în borderoul probei practice și rezumate într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (4) Pentru proba practică, punctajul maxim este de 100 puncte (similar notei 10).
- (5) Rezultatele probei practice se fac publice de către secretarul comisiei de concurs, prin afișare la sediul INCD ECOIND și transmitere spre publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND.

Art. 19. Interviuul

- (1) În cadrul interviului, se evaluează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba anterioară.
- (2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, precum: abilități și cunoștințe impuse de funcție; capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză; abilități de comunicare; inițiativă și creativitate. Planul de interviu se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și semnat de toți membrii comisiei.
- (3) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criteriile referitoare la: capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora; exercitarea controlului decizional; capacitatea managerială.
- (4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz, la sediul INCD ECOIND și prin publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND.
- (5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris ca anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (7) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei; înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- (8) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.
- (9) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, acestea se vor revizui de către toți membrii acesteia. Procedura de revizuire se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (10) Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte. Punctajul maxim care poate fi obținut de un candidat la interviu este de 100 de puncte.

Art. 20. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Art. 21.

- (1) Pentru ca un candidat să fie considerat admis la concurs, media aritmetică a punctajelor trebuie să fie de minim 70 de puncte.

- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut atât la fiecare dintre probele concursului, după caz, cât și ca medie aritmetică a punctajelor probelor.

Art. 22. Comunicarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul INCD ECOIND și prin publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

Art. 23.

- (1) Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (2) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (3) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (4) Rezultatele finale ale concursului se consemnează de către secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal și se afișează la sediul INCD ECOIND și se publică pe site-ul oficial INCD ECOIND.

Art. 24. Condiții speciale- persoane cu dizabilități

- (1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite conform prevederilor legale.
- (2) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:
 - a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta procedură;
 - b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
 - c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului, a cel mult două pauze de maximum 10 minute.
- (3) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.
- (4) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:
 - a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în

care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

- b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Art. 25. Soluționarea contestațiilor

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului după fiecare probă de concurs.
- (2) Contestațiile se depun la RESU fie în nume personal sau prin poșta electronică (la adresa de email menționată pe site-ul oficial INCD ECOIND).
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează dosarul, punctajele obținute, recorectarea lucrărilor, după caz și admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins“ obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (4) Contestația este respinsă în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.
- (5) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul INCD ECOIND și prin publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND, imediat după soluționarea contestațiilor, durată care nu poate fi mai mare de 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației.

Art. 26. Afișarea rezultatelor finale

- (1) Rezultatele finale se afișează la sediul INCD ECOIND și prin publicare pe site-ul oficial INCD ECOIND, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea ultimei probe dacă nu au fost înregistrate contestații la acea probă sau în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis“ sau „respins“.
- (2) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 27. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale, Directorul General al INCD ECOIND este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale, desfășurarea concursului va fi suspendată.
- (2) Suspendarea se dispune de către DG după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persona interesată.
- (4) Dacă se constată că au fost îndeplinite prevederile legale, concursul se desfășoară în continuare.
- (5) În situația constatării necesității amânării concursului, INCD-ECOIND are obligația să anunțe prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului și să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

CAPITOLUL V.

Dispoziții finale

Art. 28. În urma finalizării procesului de evaluare și a contestațiilor, după caz, comisia de concurs stabilește, pe baza raportului final asupra concursului, pentru fiecare post, ierarhia candidaților.

Art. 29.

- (1) Rezultatul final al concursului stabilit de comisia de concurs se afișează pe site-ul INCD ECOIND.
- (2) În cazul în care postul vacant pentru care se organizează concurs nu se ocupă, concursul poate fi reluat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 30. Persoanele declarate admis la concursul de ocupare a posturilor vacante/ temporar vacante pentru personal administrativ încheie cu INCD ECOIND contract individual de muncă.

Intocmit,

Alina Tanasescu

Comp. Resurse Umane

