

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**ORDIN****pentru aprobarea Metodologiei de verificare și evaluare a dosarelor ce conțin documentele aferente concursului pentru ocuparea postului, respectiv examenului pentru acordarea gradului profesional de cercetător științific gradul II și gradul I**

În conformitate cu:

- prevederile art. 7 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale;
- prevederile art. 14 alin. (1) și ale art. 20 alin. (1) din Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.568/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.569/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de către personalul de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare;
- Referatul de aprobare nr. 503.105 din 13.01.2025 a proiectului de ordin pentru aprobarea Metodologiei de verificare și evaluare a dosarelor ce conțin documentele aferente concursului, respectiv examenului pentru acordarea gradelor profesionale de CS II și CS I,
- în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

**ministrul educației și cercetării emite următorul ordin:**

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de verificare și evaluare a dosarelor ce conțin documentele aferente concursului pentru ocuparea postului, respectiv examenului pentru acordarea gradului profesional de cercetător științific gradul II și gradul I, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Organizațiile și instituțiile sistemului național de cercetare-dezvoltare, precum și direcția de specialitate a Autorității Naționale de Cercetare din cadrul Ministerului Educației și Cercetării duc la îndeplinire prezentul ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,  
**Daniel-Ovidiu David**

București, 30 ianuarie 2025.  
Nr. 3.191.

ANEXĂ**METODOLOGIE****de verificare și evaluare a dosarelor ce conțin documentele aferente concursului pentru ocuparea postului, respectiv examenului pentru acordarea gradului profesional de cercetător științific gradul II și gradul I****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — Pentru exercitarea atribuțiilor în domeniul cercetării științifice, în sensul prezentei metodologii, Autoritatea Națională pentru Cercetare, denumită în continuare *ANC*, este sprijinită de următoarele organisme consultative la nivel național, fără personalitate juridică, constituite pe criterii de prestigiu profesional și moral: Colegiul Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare, denumit în continuare *CCCDI*, și Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, denumit în continuare *CNECSDTI*.

Art. 2. — Scopul prezentei metodologii constă în stabilirea mecanismelor și procedurilor pentru verificarea administrativă și evaluarea științifică a dosarelor de concurs pentru ocuparea postului/examen pentru acordarea gradului profesional de cercetător științific gradul II și gradul I, în acord cu dispozițiile reglementate de Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, de Hotărârea Guvernului

nr. 1.568/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare și de Hotărârea Guvernului nr. 1.569/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de către personalul de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare.

Art. 3. — (1) Dispozițiile prezentei metodologii se aplică personalului de cercetare-dezvoltare care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de cercetare-dezvoltare, în cadrul altor structuri organizatorice cu capital de stat, privat sau mixt, al instituțiilor publice, precum și în cadrul unor forme asociative ori în mod individual.

(2) Prezenta metodologie reglementează procedura de verificare administrativă și evaluare științifică a dosarelor de concurs pentru ocuparea postului/examen pentru acordarea gradelor profesionale de cercetător științific gradul II — CS II și, respectiv, de cercetător științific gradul I — CS I.

## CAPITOLUL II

**Organizarea concursului, respectiv a examenului**

Art. 4. — Încadrarea, respectiv promovarea pe funcții și grade profesionale de CS II și CS I se fac prin concurs de încadrare/examen de promovare, organizat de unitatea de cercetare cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 5. — (1) Încadrarea pe un post de cercetare vacant în organizațiile de cercetare, așa cum sunt reglementate de prevederile art. 7 și 8 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin concurs public.

(2) Angajarea pe posturile de cercetare vacante cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, este posibilă numai pentru candidatul care a obținut cel mai mare punctaj în urma concursului public de încadrare organizat, în condițiile legii.

(3) Procedurile de concurs pot fi demarate de către organizația de cercetare numai după aprobarea organizării concursului de către consiliul de administrație sau de către organele de conducere echivalente.

Art. 6. — Concursul de încadrare în vederea ocupării unui post de cercetare vacant se organizează cu respectarea prevederilor art. 13 din Legea nr. 183/2024 și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.568/2024.

Art. 7. — (1) Promovarea în grade profesionale de cercetare-dezvoltare superioare în organizațiile de cercetare, așa cum sunt reglementate de art. 7 și art. 8 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin examen.

(2) Promovarea în carieră în gradele profesionale de CS II și CS I a personalului de cercetare, dezvoltare și inovare CCCDI/ deja încadrat pe posturi în organizații de cercetare se face prin examen pentru obținerea gradului profesional imediat superior celui ocupat, în condițiile prevederilor art. 13 alin. (10) și (11) din Legea nr. 183/2024, urmat de transformarea postului ocupat într-un post corespunzător gradului profesional obținut prin examen, cu respectarea prevederilor art. 19 alin. (2) din Legea nr. 183/2024.

(3) Examenul de promovare se organizează la solicitarea persoanei care îndeplinește standardele minimale și standardele suplimentare, după caz, și celelalte condiții necesare pentru înscrierea la examen, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (10) și (11) din Legea nr. 183/2024, cu aprobarea conducerii organizației de cercetare.

(4) Examenul pentru un post de cercetare se organizează cu respectarea prevederilor art. 13 din Legea nr. 183/2024 și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.569/2024.

Art. 8. — (1) Toate organizațiile de cercetare vor emite regulamentul propriu de concurs și regulamentul propriu de examen elaborate conform normelor metodologice de organizare a concursului/examenului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.568/2024 și, respectiv, Hotărârea Guvernului nr. 1.569/2024, și publicate pe site-ul acestora.

(2) Regulamentul propriu de concurs/examen prevede cerințele minime de pregătire pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs/examen, în conformitate cu prevederile Legii nr. 183/2024 și cu respectarea standardelor minimale specifice fiecărui domeniu științific.

(3) Regulamentul propriu de concurs nu poate conține derogări de la actele normative aplicabile sau prevederi care discriminează persoanele din afara organizației de cercetare sau pe cele din afara țării față de persoanele din cadrul organizației de cercetare sau din țară.

(4) Încadrarea/Promovarea pe posturile vacante corespunzătoare funcțiilor și gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare se realizează conform principiului meritului profesional, în baza standardelor minimale și a celor suplimentare stabilite de organizația de cercetare, după caz, în conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 183/2024.

(5) Standardele minimale aplicabile pentru dobândirea gradelor profesionale de CS II și CS I sunt cele aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării la propunerea CCCDI, prin consultarea Prezidiului Academiei Române, a Consiliului Național al Cercetării Științifice și a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, conform art. 13 alin. (1) din Legea nr. 183/2024. Ordinul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 9. — (1) Posturile/Gradele profesionale de CS II și CS I pentru care se organizează concurs/examen sunt aferente unei anumite ramuri de știință, cu domeniile arondate, conform Regulamentului de organizare și funcționare a CCCDI.

(2) Concursul se anunță public, prin afișare la sediul organizației de cercetare și pe pagina de internet a acesteia, precum și pe alte platforme online naționale și internaționale.

## CAPITOLUL III

**Înaintarea dosarelor de concurs/examen la ANC**

Art. 10. — Dosarul cu documentele aferente concursului pentru ocuparea postului de CS II sau CS I, respectiv examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de CS II sau CS I, desfășurat în organizații de cercetare, altele decât instituțiile de învățământ superior și institutele/filialele Academiei Române, se transmite în format electronic către ANC după finalizarea concursului/examenului și după obținerea, dacă este cazul, a avizului conform al academiei de ramură.

Art. 11. — (1) Procesul de validare a gradelor profesionale de CS II și CS I se realizează online cu ajutorul unui sistem informatic asigurat de către ANC.

(2) Unitatea de cercetare organizatoare de concurs/examen va încărca dosarul de concurs/examen în formularul aflat pe site-ul autorității de cercetare destinat concursurilor și examenelor de CS II și CS I.

Art. 12. — (1) Dosarul de concurs, respectiv de examen poate fi încărcat numai de persoana desemnată de organizația de cercetare. Dacă organizația de cercetare are mai multe dosare de concurs/examen, acestea se încarcă pe rând completând formularul pentru fiecare dosar.

(2) Încărcarea dosarelor de concurs/examen de CS II și CS I, precum și evaluarea administrativă și științifică a acestora se vor face exclusiv online.

(3) Persoana care încarcă dosarul de concurs/examen este responsabilă de încărcarea și transmiterea corectă a tuturor documentelor prevăzute în prezenta metodologie.

(4) Pentru fiecare dosar de concurs/examen se va folosi formularul respectiv, completându-se câmpurile obligatorii.

(5) Utilizatorul va fi notificat printr-un e-mail de transmiterea dosarului de concurs/examen și va primi automat un număr de identificare pentru fiecare dosar de concurs/examen.

Art. 13. — Accesul la dosarele de concurs/examen îl au reprezentanții secretariatului tehnic și membrii CCCDI.

## CAPITOLUL IV

**Verificarea administrativă a dosarului de concurs, respectiv de examen**

Art. 14. — (1) Dosarul de concurs/examen se constituie din două părți, astfel:

a) dosarul administrativ, care cuprinde documentele de studii, de stare civilă și documentele emise pe durata desfășurării concursului/examenului. Toate documentele se înregistrează, se atribuie un link fiecărui document, conform

pașilor procedurali prevăzuți în anexa nr. 3, se opisează și se numerează, apoi vor fi scanate în ordinea menționată în „Lista cuprinzând documentele dosarului de concurs, respectiv examen”, prevăzută în anexa nr. 1;

b) mapa cu lucrări științifice — lucrările se scanează în format PDF, se atribuie un link fiecărui document, apoi se numerează și se opisează.

(2) Dosarul de concurs/examen se înregistrează la secretariatul organizației de cercetare-dezvoltare care a organizat concursul/examenul și se trimite cu adresă, în format electronic, la ANC.

Art. 15. — (1) În cadrul ANC funcționează Secretariatul tehnic al CCCDI, care asigură suportul tehnic și administrativ.

(2) Componenta nominală a secretariatului tehnic este aprobată prin decizie a conducătorului ANC.

(3) Secretariatul tehnic al CCCDI înregistrează dosarul de concurs/examen și îl verifică din punct de vedere administrativ.

Art. 16. — (1) În cadrul analizei administrative se verifică existența tuturor documentelor din dosar conform listei prevăzute în anexa nr. 1, dacă fiecare document corespunde criteriilor și cerințelor stipulate în actele normative în vigoare și dacă au fost respectate prevederile normelor metodologice de organizare a concursului/examenului și ale regulamentului de concurs/examen al organizației de cercetare.

(2) În situația în care, în urma analizei administrative, se constată că documentele din dosarul de concurs/examen sunt întocmite corect potrivit normelor, respectă reglementările legale în vigoare și sunt îndeplinite condițiile din punctul de vedere al respectării metodologiei de concurs/examen, precum și prevederile regulamentului propriu de concurs/examen al organizației de cercetare, secretariatul tehnic validează dosarul. Dosarul validat se încarcă pe platformă de către un membru al secretariatului tehnic, urmând a fi evaluat de comisia de specialitate a CCCDI care are arondat domeniul indicat de candidat.

(3) În situația în care, în urma analizei administrative, se constată că dosarul de concurs/examen este incomplet sau dacă există eventuale erori de înregistrare ori sunt documente neconforme, secretariatul tehnic, prin direcția de specialitate a ANC, returnează dosarul de concurs/examen organizației de cercetare care a trimis dosarul de concurs/examen, în termen de 15 zile de la data primirii și înregistrării acestuia la ANC. Organizația de cercetare are obligația actualizării dosarului în termen de 15 zile de la data primirii solicitării clarificării și remiterii acestuia către ANC.

(4) În cazul în care se constată, în urma analizei administrative, că dosarul de concurs/examen nu respectă reglementările legale în vigoare sau regulamentul propriu de concurs/examen al organizației de cercetare care a organizat concursul, secretariatul tehnic, prin direcția de specialitate a ANC, returnează dosarul de concurs/examen organizației de cercetare care l-a trimis.

## CAPITOLUL V

### Evaluarea științifică a dosarului de concurs/examen

Art. 17. — În conformitate cu prevederile art. 14 alin. (2) din Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, CCCDI verifică și avizează conform îndeplinirea standardelor minimale de către candidatul declarat câștigător al concursului pentru ocuparea postului de CS II sau CS I, respectiv al examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de CS II sau CS I, desfășurat în organizații de cercetare, altele decât instituțiile de învățământ superior și institutele/filialele Academiei Române, cu excepția cazului în care candidatul declarat câștigător al concursului deține gradul profesional de cercetare-dezvoltare corespunzător postului pentru care a candidat.

Art. 18. — (1) Secretariatul CCCDI va încărca dosarul de concurs/examen, după evaluarea administrativă și validarea acestuia, în platforma CCCDI, menționând ramura de știință/domeniul și comisia căreia îi va fi arondat dosarul respectiv, în maximum 5 zile lucrătoare de la încărcarea dosarului în platformă.

(2) Reprezentanții Secretariatului CCCDI vor transmite informația existenței unui nou dosar în baza de date președintelui CCCDI și, respectiv, președintelui și secretarului comisiei de specialitate a CCCDI căreia îi este arondat dosarul respectiv, în maximum 2 zile lucrătoare de la încărcarea dosarului în platformă.

(3) Președintele comisiei de specialitate, cu sprijinul secretarului comisiei de specialitate, propune spre avizare membrilor comisiei de specialitate a CCCDI trei persoane, dintre care una are calitatea de raportor, care vor verifica și evalua dosarul respectiv din perspectiva îndeplinirii standardelor minimale pentru acordarea gradului profesional de CS II sau CS I, în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea dosarului de la reprezentanții Secretariatului CCCDI. Specialiștii care vor realiza procesul de evaluare pot fi membri ai comisiei de specialitate a CCCDI, membri ai comisiei de specialitate extinse a CCCDI sau specialiști în domeniu cooptați de către membrii comisiei de specialitate a CCCDI și vor avea funcție/grad cel puțin egală/egal cu gradul profesional ce urmează a fi evaluat. Fiecare membru nominalizat își exprimă acordul pentru activitatea de evaluare și declară că nu se află în conflict de interese/incompatibilitate.

(4) În maximum 2 zile lucrătoare de la stabilirea comisiei de evaluare prevăzute la alin. (3), președintele comisiei de specialitate anunță Secretariatul CCCDI asupra componenței comisiei de evaluare, indicând pentru fiecare dosar de concurs/examen numele și prenumele evaluatorilor, instituția, funcția, adresa de e-mail și numărul de telefon; fiecare membru nominalizat va completa declarația de incompatibilitate prevăzută la anexa nr. 2.

(5) În maximum 2 zile lucrătoare de la înștiințarea cu privire la componența comisiei de evaluare, Secretariatul CCCDI se asigură că toți membrii comisiei de evaluare au acces la baza de date aferentă dosarului ce urmează a fi evaluat și îi informează pe membrii comisiei de evaluare asupra acestui aspect.

(6) În maximum 7 zile lucrătoare, membrii comisiei de evaluare vor realiza procesul de evaluare și vor întocmi, individual, fișa de evaluare proprie aferentă acestei etape; în situația în care este nevoie de clarificări sau completări la dosarul de concurs/examen, raportorul comisiei de evaluare va propune amânarea analizei dosarului și va informa Secretariatul tehnic al CCCDI cu privire la acest aspect; Secretariatul tehnic al CCCDI, prin ANC, va recomanda candidatului, prin notificare, completarea dosarului, precizând elementele de conținut care urmează să fie refăcute.

(7) Raportorul va centraliza cele trei rapoarte individuale și le transmite împreună cu fișa de evaluare, prevăzută la anexa nr. 4, secretariatului comisiei în termenul stabilit de prezenta metodologie.

(8) Secretariatul comisiei transmite fișa de evaluare președintelui comisiei de specialitate pentru validare, în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(9) Președintele sau secretarul comisiei de specialitate va transmite în maximum 2 zile lucrătoare un raport privind validarea fișei de evaluare către Secretariatul tehnic al CCCDI.

(10) Secretariatul tehnic al CCCDI centralizează, de regulă, la cel mult două săptămâni sau oricând este nevoie toate propunerile comisiilor de specialitate și întocmește un centralizator numeric și nominal, care va fi prezentat conducerii CCCDI pentru a se vota în vederea avizării/neavizării propunerilor comisiilor de specialitate ale CCCDI, în maximum 2 zile lucrătoare de la primirea fișelor de evaluare de la comisiile de specialitate ale CCCDI.

(11) Membrii CCCDI au la dispoziție maximum 2 zile lucrătoare pentru a-și exercita votul asupra propunerii de avizare/neavizare a dosarelor evaluate.

(12) La finalizarea votului Secretariatul CCCDI întocmește avizul cu persoanele confirmate, semnat de președintele CCCDI și îl transmite către ANC.

(13) În baza avizului CCCDI privind confirmarea concursului/examenului de promovare în gradul profesional de CS II sau CS I, direcția de specialitate a ANC inițiază emiterea ordinului de ministru privind confirmarea rezultatului concursului/examenului de numire pe funcția de CS II sau CS I și acordarea titlului de CS II sau CS I.

(14) După aprobarea ordinului ministrului privind confirmarea rezultatului concursului/examenului pentru obținerea gradului profesional de CS II sau CS I, ANC, prin direcția de specialitate, transmite ordinul de ministru conducătorului organizației de cercetare-dezvoltare organizatoare a concursului/examenului, cu obligația ca aceasta să îl comunice candidatului în termen de 5 zile.

Art. 19. — În cazul în care propunerea CCCDI este de amânare a acordării titlului de CS II sau CS I, pentru completarea dosarului, Secretariatul tehnic notifică, prin direcția de specialitate a ANC, cu motivarea aferentă, conducătorul organizației de cercetare organizatoare a concursului/examenului, cu obligația ca aceasta să îi comunice candidatului decizia CCCDI. În termen de 15 zile de la data restituirii de către ANC a dosarului de concurs, respectiv examen, organizația de cercetare are obligația actualizării acestuia, astfel încât să fie respectate prevederile legale, și de a-l retrimite către ANC.

Art. 20. — În cazul în care propunerea CCCDI este de infirmare a rezultatului concursului de încadrare/examenului de promovare în funcția de CS I sau CS II, pentru neîndeplinirea standardelor minime necesare și obligatorii sau pentru alte aspecte motivate de comisie, Secretariatul tehnic al CCCDI notifică, prin direcția de specialitate a ANC, cu motivarea aferentă, conducătorul organizației de cercetare organizatoare a concursului/examenului, cu obligația ca această instituție să îi comunice candidatului decizia CCCDI.

Art. 21. — (1) Gradul profesional, odată acordat, aparține persoanei titulare respective, pentru domeniul de cercetare-dezvoltare respectiv, pentru tot restul vieții, și constituie titlu personal de care poate face uz în toate cazurile care implică imaginea sau drepturile personale.

(2) Gradele profesionale de cercetare-dezvoltare de CS II, respectiv CS I care au fost dobândite sunt recunoscute în orice organizație de cercetare, în domeniul în care au fost dobândite, nemaifiind necesară validarea îndeplinirii standardelor minime prevăzute la art. 13 alin. (1) din Legea nr. 183/2024 în cazul candidatului declarat câștigător în urma susținerii unui concurs public pentru un post corespunzător gradului profesional de cercetare-dezvoltare deținut.

## CAPITOLUL VI

### Analizarea contestațiilor privitoare la avizul CCCDI

Art. 22. — (1) În cazul candidaților nemulțumiți de decizia CCCDI de infirmare a rezultatelor concursului/examenului, desfășurat în organizații de cercetare, altele decât instituțiile de învățământ superior și institutele/filialele Academiei Române, aceștia pot depune o contestație la ANC, în termen de 15 zile de la comunicare. ANC, prin CCCDI, analizează contestația și înaintează răspunsul în termen de 60 de zile, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (7) din Legea nr. 183/2024.

(2) Contestația se înregistrează la organizația de cercetare organizatoare de concurs/examen și se trimite fizic sau online la

ANC, completând formularul de contestații și sesizări de pe site-ul ANC și primind confirmare de primire și număr de înregistrare automat.

(3) Secretariatul tehnic înregistrează contestația și o prezintă președintelui CCCDI, care va nominaliza membrii comisiei pentru reevaluarea dosarului.

Art. 23. — (1) Contestația este analizată la nivelul CCCDI de către o comisie formată din trei specialiști în domeniul în care s-a organizat concursul/examenul sau în domenii apropiate, alții decât cei care au verificat inițial dosarul de concurs/examen.

(2) În cazuri bine justificate, președintele CCCDI poate nominaliza, pentru analizarea contestației, și experți externi.

(3) În termen de maximum 2 zile, fiecare membru nominalizat trebuie să își exprime acordul pentru analizarea contestației și completarea declarației că nu se află în conflict de interese cu candidatul contestatar.

(4) Constituirea comisiei de contestație este finalizată numai dacă fiecare dintre cei trei membri și-a exprimat acordul pentru analizarea contestației și a transmis declarația că nu se află în conflict de interese/incompatibilitate.

(5) După constituirea comisiei de contestație se declanșează procesul de analizare a contestației.

(6) În termen de maximum 10 zile de la constituirea comisiei de contestație, fiecare membru întocmește un referat individual de analiză a contestației și motivează, după caz.

(7) Președintele comisiei întocmește referatul sintetic de analiză a contestației, în termen de maximum 5 zile, pe baza referatelor individuale de analiză a contestației, referatul fiind apoi semnat de toți membrii comisiei de contestații.

(8) Referatul sintetic de analiză a contestației se trimite la secretariatul tehnic pentru a fi supus avizării de către președintele CCCDI.

(9) CCCDI validează, prin vot, propunerea comisiei de contestație.

(10) Secretariatul tehnic al CCCDI comunică, prin ANC, rezultatul contestației unității care a organizat concursul și contestatarului.

Art. 24. — În cazul în care decizia CCCDI este definitivă și nu este favorabilă, candidatul nemulțumit se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. — Persoanele implicate în procedura de verificare a contestațiilor răspund în fața conducerii ANC și a instanței pentru buna desfășurare a evaluării contestației la concursurile de încadrare sau examenele de promovare pe posturile de cercetare, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie profesională a personalului CDI și a legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VII

### Analiza sesizărilor privind acordarea gradelor profesionale de CS II și CS I

Art. 26. — Sesizările întocmite în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (6) din Legea nr. 183/2024 se trimit fizic sau online la ANC, însoțite de documentele doveditoare.

Art. 27. — (1) ANC verifică, în baza sesizării reglementate la art. 14 alin. (6) din Legea nr. 183/2024, corelat cu art. 18 alin. (9) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.568/2024 și art. 15 alin. (7) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.569/2024, respectarea standardelor minime privind acordarea gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare pentru obținerea gradelor profesionale finalizate cu cel mult 3 ani înainte de data primirii sesizării.

(2) În vederea efectuării procedurii de verificare, ANC solicită punctul de vedere al CCCDI și CNECSDTI, după caz, cu privire la sesizarea primită.

(3) CCCDI va analiza elementele din cuprinsul sesizării și va efectua o verificare a îndeplinirii standardelor minimale pentru obținerea gradelor profesionale de CS II și CS I prin concurs/examen, conform prevederilor prezentei metodologii și ale Legii nr. 183/2024, în colaborare cu CNECSDTI, dacă este cazul.

(4) Rezultatul verificării sesizării de către CCCDI, în colaborare cu CNECSDTI, dacă este cazul, se materializează într-un raport adresat conducerii ANC, cu indicarea elementelor din care să rezulte dacă au fost respectate condițiile minimale pentru obținerea gradului profesional prin concurs/examen, respectiv dacă au fost respectate normele de bună conduită în activitatea CDI de către candidatul care a obținut gradul profesional.

Art. 28. — (1) În cazul în care se constată că nu au fost respectate condițiile minimale pentru obținerea gradului profesional prin concurs/examen și a fost întocmit, un act administrativ de acordare a gradului profesional, CCCDI va informa conducerea ANC prin raportul prevăzut la art. 27 alin. (4), care va cuprinde neregulile constatate.

(2) ANC informează Ministerul Educației și Cercetării cu privire la sesizare și, în funcție de rezoluția conducerii ministerului, direcția juridică din cadrul ministerului sesizează instanța de judecată în vederea anulării ordinului ministrului sau deciziei conducătorului organizației de cercetare de acordare a gradului profesional de cercetare, dezvoltare și inovare și anulării rezultatelor concursului de ocupare a postului sau a examenului de promovare.

(3) CCCDI poate fi intervenient în spețele din instanțe care privesc anularea actelor administrative de acordare a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare.

Art. 29. — Persoanele implicate în procedura de verificare a sesizărilor răspund în fața conducerii ANC și a instanței pentru buna desfășurare a analizării sesizării privind concursurile/examenele de ocupare a posturilor de cercetare, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie profesională a personalului CDI și ale legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 30. — După aprobarea ordinului de confirmare a concursului/examenului, dosarul se restituie organizației de cercetare, dacă a fost trimis și letric, iar formatul electronic al dosarului se arhivează și rămâne pe platforma CCCDI.

Art. 31. — Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în procesul de examinare sunt prelucrate în cadrul platformei informatice, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 32. — Până la data aprobării hotărârii Guvernului privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare, atribuțiile acesteia prevăzute în prezenta metodologie sunt exercitate de Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, conform art. 12 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 153/2024 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale.

Art. 33. — Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1  
la metodologie*

## LISTA

### cuprinzând documentele dosarului de concurs, respectiv examen

Documentele de mai jos vor fi îndosariate în format electronic, de tip PDF, separate, atașate în ordinea prevăzută de opis. Documentele vor fi numerotate conform opisului.

Dosarul de concurs/examen se depune numai în formă completă, conținând toate documentele aferente postului pentru care candidatul aplică, în ordinea în care figurează mai jos. Introducerea de informații false sau documente neconforme în dosarul de concurs/examen se sancționează conform normelor legale.

Formularul-tip al copertei se completează de către candidat potrivit anexei nr. 1 la prezenta listă.

Fiecare dosar de concurs/examen pentru ocuparea posturilor/acordarea gradelor profesionale de CS II și CS I va cuprinde următoarele documente:

#### A. Dosar administrativ

1. Adresa de înaintare pentru fiecare dosar din partea conducerii organizației de cercetare-dezvoltare către ANC, care va conține: numele și prenumele candidatului, gradul științific actual, organizația din care face parte sau care organizează concursul/examenul, gradul științific pentru care este înscris la concurs/examen, domeniul postului vizat — comisia de specialitate — domeniul fundamental și domeniul arondat, numărul de file al dosarului, numărul de înregistrare și datele de contact ale persoanei/instituției/unității emitente pentru detalii/informări și transmiterea rezultatului evaluării

2. Opis cu documentele din dosar cu indicarea paginii unde se găsește fiecare document, cu linkurile aferente potrivit anexei nr. 3 la metodologie

3. Referat de prezentare a concursului/examenului aprobat de conducerea instituției organizatoare:

— se prezintă etapele concursului/examenului — de la publicarea anunțului de concurs cu data anunțului, unde a fost publicat, câte locuri au fost scoase la concurs, câți candidați au fost înscriși la concurs, decizia de numire a comisiei de concurs/examen și a comisiei de contestații, rezultatele evaluării, până la validarea rezultatelor în consiliul științific;

— se va menționa domeniul și comisia de specialitate a Colegiului Consultativ pentru Cercetare-Dezvoltare și Inovare care va evalua dosarul candidatului;

— se va face trimitere la pagina de internet proprie a regulamentului de concurs/examen pentru posturile/gradele de CS I și CS II, aprobată de conducerea unității organizatoare

4. Extras din procesul-verbal al ședinței consiliului științific — data, membrii consiliului și membrii prezenți, aprobarea rezultatelor concursului/examenului

5. Extras din ședința Consiliului de administrație sau a organelor de conducere echivalente privind aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau a examenelor de promovare, după caz

6. Raportul comisiei de concurs/examen, elaborat cu respectarea prevederilor legale, ce cuprinde toate etapele de desfășurare a concursului/examenului

7. Referatul de apreciere a membrilor comisiei de concurs/examen asupra concursului pentru ocuparea postului de CS II sau CS I, respectiv a examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de CS II sau CS I, prevăzut la

anexa nr. 3 la prezenta listă, și declarația, pe propria răspundere prevăzută la anexa nr. 2 la metodologie. Ambele documente trebuie să fie asumate de cei în cauză, semnate, datate și înregistrate la secretariatul unității/instituției organizatoare de concurs/examen.

8. Decizia de numire a comisiilor de concurs/examen și de contestații, menționându-se funcția, gradul universitar sau de cercetare, numele și prenumele, precum și locul de muncă pentru fiecare membru al comisiei

9. Cererea de înscriere la concurs/examen, înregistrată, semnată și datată de candidat, aprobată de conducătorul organizației de cercetare și inovare și avizată de compartimentul juridic al acesteia, după caz, prevăzută la anexa nr. 5 la prezenta listă

10. Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor specifice postului/gradului profesional pentru care candidează, care este completată și asumată de candidat și avizată de organizația de cercetare în domeniul solicitat de candidat conform prevederilor legale. Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital, conform standardelor internaționale. Fișa va fi completată într-un format care să faciliteze verificarea informațiilor; în coloane paralele vor fi introduse valorile standardelor minime impuse de actele normative și valorile finale obținute de către candidat pentru fiecare standard.

11. Propunerea de dezvoltare a carierei științifice din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică, formată din maximum 5 pagini

12. Declarația de asumare a răspunderii, printr-un înscris olograf semnat de candidat, cu toate datele de identificare ale acestuia, 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. De asemenea, candidatul își asumă răspunderea cu privire la asigurarea originalității conținutului mapei științifice, precum și a respectării standardelor de calitate și de etică profesională potrivit anexei nr. 2 la prezenta listă.

13. Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679, prevăzută la anexa nr. 4 la prezenta listă

14. Curriculum vitae al candidatului — model Europass, în format electronic, de tip PDF, cu datele de contact, datat și semnat de acesta

15. Informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului

16. Actele doveditoare ale studiilor — copia diplomei de licență sau echivalentă/masterat/doctorat, după caz, conformă cu originalul. În situația în care candidatul declarat câștigător nu

deține o diplomă eliberată de o instituție de învățământ superior din România, acesta trebuie să depună o copie conformă cu originalul a atestatului de recunoaștere sau de echivalare a acesteia înainte de încadrarea pe post și semnarea contractului individual de muncă, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de încadrare pe post.

17. Actele doveditoare ale identității.

a) copie după certificatul de naștere;

b) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copie după documentul care atestă schimbarea numelui — certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii

18. Certificat de cazier judiciar

19. Actul doveditor al stării de sănătate eliberat de către medicul de familie al candidatului

20. Copie a anunțului de scoatere la concurs/examen a postului, care a fost afișat la sediul instituției și pe site-ul instituției organizatoare.

#### B. **Mapă cu lucrări științifice**

Lista publicațiilor științifice pe categorii, lucrărilor, articolelor/studiilor, brevetelor considerate de candidat a fi relevante pentru domeniul postului pentru care candidează, pentru activitățile de cercetare științifică proprii, proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant, altele (inclusiv citirile)

Lista este structurată astfel:

a) teza sau tezele de doctorat;

b) lista celor mai relevante 10 publicații științifice (cărți de autor, articole/studii/capitole, volume editate);

c) lista brevetelor de invenție și a altor titluri de proprietate industrială;

d) lista cărților de autor și a volumelor editate și publicate;

e) lista articolelor/studiilor *in extenso*, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;

f) lista altor lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice sau apărării naționale;

g) proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract/grant;

h) alte lucrări.

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta listă.

#### NOTĂ:

Toate documentele din dosar se înregistrează la secretariatul unității organizatoare a concursului, iar pe cele care sunt în copie se menționează „conform cu originalul”, se semnează și se datează.

ANEXA Nr. 1  
la listă

Copertă dosar de concurs/examen

Antet  
Departamentul

Postul: cercetător științific gradul ..... poziția nr. ....  
Denumirea comisiei de specialitate și domeniul arondat

#### DOSAR DE CONCURS/EXAMEN

Candidat  
(numele și prenumele, titlul științific)

.....

Telefon: .....

*ANEXA Nr. 2  
la listă*

Declarație candidat

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), ....., salariat(ă) al/la ....., în funcția de ....., născut(ă) la data de ....., cu domiciliul stabil în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., CNP ....., BI/CI seria ..... nr. ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că documentele și datele din dosarul depus pentru ocuparea postului de ....., în domeniul ....., la ....., anunțat public (în cazul concursului) la ....., prezintă propriile mele realizări și activități și iau cunoștință de faptul că, în caz contrar, voi suporta consecințele declarației în fals, în conformitate cu legislația în vigoare.

Data

Semnătura

.....

.....

1. Cererea se semnează olograf sau cu semnătură electronică certificată.
2. Se scriu cu majuscule numele, inițiala tatălui și prenumele.

NOTĂ:

Art. 326. — Falsul în declarații

„(1) Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă. (...)”

*ANEXA Nr. 3  
la listă*

Antet

Document întocmit de fiecare membru al comisiei de concurs

### REFERAT DE APRECIERE

**privind concursul/examenul pentru ocuparea postului/obținerea gradului profesional de CS I sau CS II**

Subsemnatul, ....., gradul didactic/de cercetător ....., la ....., numit prin Decizia directorului/rectorului nr. .... din ..... ca membru în comisia de concurs pentru ocuparea postului de cercetător științific ....., poziția ....., din statul de funcții al Departamentului/Serviciului ..... al Institutului/Universității ....., sau, după caz, ca membru în comisia de examen pentru obținerea gradului profesional de cercetător științific .... în departamentul institutului/universității, în urma evaluării datelor prezentate în dosarul de concurs/examen și a probelor susținute de către candidatul/candidata ....., am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Evaluarea activității științifice anterioare ale candidatului:

.....  
.....  
.....

3. Evaluarea dosarului de înscriere și a candidatului la interviu:

.....  
.....  
.....

4. Rezultate obținute — gradul de îndeplinire a criteriilor:

.....  
.....  
.....

5. Concluzii:

.....  
.....

Data

Semnătura

.....

.....

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT**  
**privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679**

Subsemnatul(a), ....., domiciliat(ă) în ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul ....., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ...., emisă la data de ..... de către ....., având CNP ....., în calitate de participant(ă) la concursul de încadrare/examenul de promovare din ..... în ....., organizat de către .....,

declar prin prezenta că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către personalul desemnat din minister, inclusiv cu comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte entități (Comisia Națională de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, Colegiul Consultativ pentru Cercetare, Dezvoltare și Inovare etc.).

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, respectiv:

— dreptul de acces conform căruia persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea Autorității Naționale pentru Cercetare (ANC) că prelucrează sau nu prelucrează datele cu caracter personal și, în caz afirmativ, de a obține acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;

— dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent, și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

— dreptul la opoziție vizează dreptul persoanei de a se opune prelucrării datelor personale;

— dreptul la rectificare se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter personal inexacte;

— dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul persoanei de a solicita să îi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; persoana își retrage consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;

— dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care persoana contestă exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar persoana se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate către ANC determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la promovare și nu este imputabil instituției mai sus menționate.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare de domiciliu, statut civil, adresă de e-mail etc.) mă oblig să informez în scris, în timp util, ANC.

Totodată am fost informat(ă) cu privire la faptul că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data

.....

Semnătura

.....

Cerere de înscriere la concurs

Antet

Aprob  
Conducătorul instituției,

Domnule .....

Subsemnatul(a), ....., absolvent(ă) al(a) ....., numit(ă) în funcția de ..... la ....., adresa de e-mail ....., telefon mobil ....., vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de/examenului pentru promovarea pe gradul profesional de cercetător științific ....., normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, la departamentul ..... din cadrul Institutului ....., specializarea ....., subdomeniul .....

Menționez că sunt absolvent(ă) cu diplomă de doctor și am o vechime în specialitate de ..... ani.

Anunțul privind concursul a fost publicat în .....

(data și locul)

Semnătura candidatului

.....

Data

.....



ANEXA Nr. 2  
la metodologie

Antet  
Declarație evaluator

### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., grad didactic/titlul științific ....., fiind implicat(ă) în procedura de evaluare a dosarelor de concurs/examen pentru ocuparea postului ...../pentru promovare pe gradul profesional de ... la Institutul/Facultatea ....., menționez că am luat cunoștință de prevederile actelor normative în vigoare privind incompatibilitățile persoanelor implicate în procedura de concurs și, sub sancțiunea Codului penal pentru fals în declarații, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în această situație.

Data

Semnătura

.....

.....

ANEXA Nr. 3  
la metodologie

### Pași procedurali pentru realizarea linkurilor la documentele justificative/suport din opis

- A. Copierea inițială a opisului și a documentelor pe suport USB
- B. Pentru atribuirea unui link fiecărui document din opis se va proceda astfel:
  1. Se selectează textul pe care se dorește introducerea linkului.
  2. În meniul Insert -> faceți click pe iconița Link  [sau apăsați simultan tastele Ctrl și K (Ctrl + K)].
  3. Din fereastra Insert Hyperlink se selectează cu click documentul căruia se dorește să i se facă legătură.
  4. Se apasă OK.
  5. După introducerea linkului se verifică legătura apăsând tasta Ctrl și făcând simultan click (Ctrl + Click). După salvarea documentului ca pdf, linkurile ar trebui să fie funcționale.
  - După definitivarea linkurilor se verifică funcționalitatea acestora.

ANEXA Nr. 4  
la metodologie

### COLEGIUL CONSULTATIV PENTRU CERCETARE-DEZVOLTARE ȘI INOVARE

Comisia Nr. ....

.....

(numele comisiei)

**FIȘĂ CANDIDAT**

C.S. I

C.S. II

.....

.....

COLEGIUL CONSULTATIV PENTRU CERCETARE-DEZVOLTARE ȘI INOVARE

COMISIA: .....

### FIȘA DE EVALUARE

Instituția solicitantă: .....  
Numele candidatului evaluat: .....  
Funcția/Departamentul: .....  
Domeniu: .....  
Stadiu analiză: analizat — reanalizat  
Nr. ....

#### A. Procesul de evaluare

| Nr. crt. | Criterii de evaluare                                                          | Evaluator 1                 | Evaluator 2                 | Evaluator 3                 |                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|
|          | Mapă științifică candidat                                                     | Nume și prenume evaluator 1 | Nume și prenume evaluator 2 | Nume și prenume evaluator 3 | Rezoluție DA/NU |
| 1        | Candidatul îndeplinește standardele minimale conform standardelor în vigoare. |                             |                             |                             |                 |
| 2        | Confirmat (da, nu, amânare)                                                   |                             |                             |                             |                 |

**B. Observații și recomandări**

(Se completează obligatoriu dacă rezoluția este de tip NU sau amânare.)

.....

.....

.....

.....

**C. Semnături**

| Nr. crt. | Evaluatori<br>(nume și prenume) | Data | Semnătura |
|----------|---------------------------------|------|-----------|
| 1.       |                                 |      |           |
| 2.       |                                 |      |           |
| 3.       |                                 |      |           |

Data evaluării

.....

Președintele comisiei

.....

(semnătura)

\_\_\_\_\_

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329  
 C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro  
 Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.  
 Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.  
 Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

