


**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a concursurilor pentru recrutarea și avansarea personalului în cadrul INSTITUTULUI GEOLOGIC AL ROMÂNIEI**

<b>Versiunea:</b>	0.1	
<b>Data:</b>	Intrat în vigoare la	prin Decizia nr. —
<b>Autorul:</b>	Birou Resurse Umane	Semnătura 
<b>Avizat de:</b>	Director științific	Semnătura 
<b>Avizat de:</b>	Compartiment Juridic	Semnătura 
<b>Aprobat de:</b>	DIRECTOR GENERAL	Semnătura 
<b>Status:</b>	Regulament	

**CUPRINS**

<b>SECȚIUNEA 1</b>	<b>Activități premergătoare desfășurării concursului</b>	<b>pagina 3</b>
<b>SECȚIUNEA a 2-a</b>	<b>Componența și atribuțiile Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor</b>	<b>pagina 4</b>
<b>SECȚIUNEA a 3-a</b>	<b>Procedura de organizare și desfășurare a concursului</b>	<b>pagina 5</b>
<b>SECȚIUNEA a 4-a</b>	<b>Notarea probelor și comunicarea rezultatelor</b>	<b>pagina 9</b>
<b>SECȚIUNEA a 5-a</b>	<b>Soluționarea contestațiilor</b>	<b>pagina 10</b>
<b>Anexa nr. 1 –</b>	<b>Anunț de organizare a concursului</b>	<b>pagina 12</b>
<b>Anexa nr. 2 -</b>	<b>Declarație pe propria răspundere privind starea de compatibilitate a membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor</b>	<b>pagina 13</b>
<b>Anexa nr. 3 -</b>	<b>Cerere de înscriere la concurs</b>	<b>pagina 14</b>
<b>Anexa nr. 4 -</b>	<b>Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale</b>	<b>pagina 15</b>

## SECȚIUNEA 1

### Activități premergătoare desfășurării concursului

**Art. 1. - (1)** În vederea organizării și desfășurării concursului, șefii compartimentelor în care figurează posturi vacante a căror ocupare este necesară au obligația să înainteze spre aprobare Directorului General un referat de necesitate a ocupării postului vacant, cu cel puțin 20 de zile înainte de data organizării concursului.

**(2)** Referatul trebuie să cuprindă următoarele informații obligatorii:

**a)** posturile vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă fiecărui post vacant;

**b)** tematica și bibliografia, stabilită de către șeful structurii în care se găsește postul scos la concurs, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

**c)** alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs;

**Art. 2. – (1)** În cazul aprobării referatului prevăzut la art. 1. alin. (2), înainte cu cel puțin 15 de zile de data organizării concursului, Biroul Resurse Umane are următoarele obligații:

**a)** să întocmească anunțul privind organizarea concursului, care va cuprinde în mod obligatoriu informații privind denumirea posturilor, condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere;

**b)** să întocmească deciziile Directorului General de numire a comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

**c)** să afișeze la sediul instituției anunțul privind organizarea concursului și să-l publice într-un ziar de circulație națională (ex. România Liberă) (model – Anexa nr.1)

**(2)** Afișarea la sediul IGR a informațiilor prevăzute la punctul (1) trebuie să asigure publicitatea concursului cel puțin 15 zile.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Componenta și atribuțiile Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor

**Art.3. - (1)** Fiecare Comisie de concurs va fi numită de Directorul General și se va compune dintr-un președinte, cel puțin 2 membri și un secretar.

**(2)** În componența comisiei, vor figura în mod obligatoriu, conducătorul compartimentului în care se află postul pentru ocuparea căruia se organizează concursul, un specialist în domeniu din cadrul instituției, un salariat al Biroului Resurse Umane care va îndeplini funcția de secretar al comisiei și, dacă este cazul, doi – trei specialiști din unități de profil din ministere sau alte instituții publice.

**(3)** Membrii comisiei, numiți din afara IGR, vor fi desemnați de către conducătorul instituției ai căror salariați sunt. Cererea pentru desemnarea acestora va fi formulată și transmisă de Biroul Resurse Umane instituției căreia i se solicită specialiști.

**Art. 4. - (1)** Nu pot face parte din Comisiile de concurs cei care au soțul/soția, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, în rândul candidaților.

**(2)** Membrii Comisiei de concurs nu pot face parte și din comisia de soluționare a contestațiilor.

**(3)** Fiecare membru al comisiei de concurs semnează, după expirarea termenului de înscriere a candidaților, o declarație pe propria răspundere, în care precizează că nu se află în situația de incompatibilitate prevăzută la alin. (1) (model – Anexa nr.2);

**Art. 5. -** Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) primește, verifică cererile de înscriere și actele depuse la dosarul candidatului și respinge cererile de înscriere ale candidaților care nu îndeplinesc toate condițiile pentru a putea participa la concurs;
- b) asigură, prin secretarul comisiei, comunicarea publică, indiferent de modalitatea a realizare a acesteia, a rezultatelor verificării dosarelor candidaților;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) asigură supravegherea candidaților în sălile de concurs pe toată durata desfășurării probei scrise;
- f) notează fiecare candidat, la fiecare probă a concursului;
- g) stabilește rezultatele finale ale concursului, pe baza notelor obținute la proba scrisă și la cea interviu

- i) transmite Biroului Resurse Umane, prin secretarul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- j) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a concursului.

**Art. 6.** - Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului Biroului Resurse Umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 7.** - Comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată dintr-un președinte, cel puțin 2 membri și un secretar.

**Art. 8.** - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării dosarelor de înscriere la concurs a acestora;
- b) soluționarea contestațiilor depuse de candidați, cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- c) transmite, prin secretarul comisiei, la Biroul Resurse Umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive în calea administrativă de atac.

**Art. 9.** - Dispozițiile art. 4 și art. 6 se aplică corespunzător și în cazul membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor., respectiv Secretarului Comisiei de soluționare a contestațiilor.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Procedura de organizare și desfășurare a concursului

**Art. 10.** - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 15 de zile de la data publicării, indiferent de modalitatea de realizare, a anunțului de organizare a concursului, candidații trebuie să depună dosarul de înscriere la concurs la secretariatul Comisiei de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de înscriere la concurs (model - Anexa nr. 3);

c) curriculum vitae;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor solicitate în fișa postului scos la concurs;

e) copia carnetului de muncă având mențiunea "conform cu originalul" eliberată de ultimul angajator/ autoritatea publică competentă/ organizația profesională competentă sau, după caz, o adeverință eliberată de foștii și actualul angajator al candidatului / autoritatea publică competente/ organizația profesională competentă care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate ;

f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al candidatului ;

g) certificat de cazier judiciar ori declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale (model-Anexa nr. 4);

h) adeverință medicală, care să ateste faptul că este „Clinic sănătos, apt pentru îndeplinirea funcției scoase la concurs”.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale sau în copie legalizată notarial și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

(3) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul Comisiei de concurs din cadrul IGR..

(4) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, instituția are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 2 modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**Art. 11.** - (1) În termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 10 alin. (1), Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs aparținând persoanelor care îndeplinesc toate condițiile de participare la concurs.

(2) Cererile de înscriere la concurs sunt respinse dacă nu sunt însoțite de actele prevăzute la art. 10 alin. (1) sau dacă din actele depuse nu rezultă îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea postului.

(3) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul IGR, în termenul prevăzut la alin. (1).

(4) În termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor selectării, candidații respinși în urma verificării dosarelor de înscriere pot formula contestație.

(5) Contestațiile vor fi soluționate în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (4) de către comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 12.** (1) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în susținerea a două probe pentru toți candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise: proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor teoretice și proba orală constând într-un interviu.

(2) Pentru posturile de muncitori calificați și pentru cele fără calificare, concursul va consta într-o probă practică.

**Art. 13 - (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru ocuparea căruia se organizează concursul. Pentru ocuparea aceluiași post, subiectele vor fi identice în cadrul aceluiași concurs.

(2) Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui seturile de subiecte pentru proba scrisă, cu cel mult două ore înainte de începerea acestei probe.

(3) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 5 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de cel puțin 2 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Întrebările pentru fiecare test grilă se stabilesc cu cel mult două ore înainte de începerea probei scrise.

(4) În cazul în care, din cauza numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează la ore diferite, în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie.

(5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii Comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila IGR .

**Art. 14. - (1)** Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, se va afișa, dacă este cazul, repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Cu 15 minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile și verificării identității acestora pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

(3) După verificarea identității candidaților, părăsirea sălii de către aceștia, fără să predea lucrarea, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care pot ieși numai însoțiți de unul dintre membrii Comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(4) 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.

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților sau al oricărei persoane, în afara membrilor Comisiei de concurs și a persoanelor care asigură supravegherea desfășurării probei; candidații care întârzie sunt eliminați din concurs.

(7) În încăperea 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 consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

**(8)** Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, va elimina candidatul din sală, va face mențiunea "anulat" pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal ce va fi semnat de toți membrii comisiei, de persoanele care asigură supravegherea și de candidatul eliminat. Refuzul de a semna procesul verbal sau orice obiecțiune a candidatului eliminat, vor fi consemnate în procesul-verbal.

**(9)** Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Comisia de concurs, purtând ștampila IGR pe fiecare filă.

**(10)** Candidatul are obligația de a preda Comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul grilă, la terminarea rezolvării lucrării, dar nu mai devreme de 15 minute de la comunicarea subiectelor, sau la expirarea timpului alocat probei, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

**(11)** Lucrarea scrisă se sigilează, în colțul din dreapta sus, unde vor fi înscrise datele de identificare ale candidatului.

**Art. 15. - (1)** Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la locul de desfășurare a acesteia.

**(2)** Probele scrise și orale vor fi evaluate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al Comisiei de concurs.

**(3)** Nota minimă de promovare a concursului la fiecare probă este 7.

**Art. 16. -** Pentru a putea participa la proba orală constând într-un interviu, candidații trebuie să promoveze proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice.

**Art. 17. - (1)** Interviul se susține, de regulă, după cel puțin o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise pe baza unui plan de interviu.

**(2)** În cadrul interviului se vor urmări aspecte precum :

**a)** abilitățile de comunicare;

**b)** gândirea analitică;

**c)** capacitatea de sintetizare;

**d)** rezistența la stres;

**e)** comportamentul în situațiile de criză;

**f)** cunoștințele teoretice din bibliografia recomandată.

**(3)** 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, sex, stare materială și origine socială.

**(4)** Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul Comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

**(5)** Cunoștințele de limbă străină se pot testa în cadrul probei scrise și/sau în cadrul interviului, dacă prin anunțul de organizare a concursului se specifică testarea în acest domeniu.



**Art. 18.** - La sfârșitul fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal intermediar, iar la terminarea concursului se întocmește un proces-verbal final, care va descrie modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii Comisiei de concurs.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 19.** - (1) Notarea probei scrise și a interviului se fac în termen de 24 de ore, de la data susținerii probei.

(2) Punctajul pentru fiecare probă reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs.

**Art. 20.** – (1) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților și care nu au fost identificate în momentul predării acestora la Comisia de concurs, de către candidat, se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(2) Lucrările se corectează sigilate, iar după notarea de către fiecare membru al Comisiei de concurs, ele se desigilează în prezența tuturor membrilor comisiei.

**Art. 21.** - (1) Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul instituției, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (1), dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore pentru depunerea eventualelor contestații.

(2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru ocuparea aceluiași post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar promovării.

(3) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări (masterat, cursuri postuniversitare, doctorat și altele) în domeniul de activitate aferent postului pentru care a candidat.

(4) Dosarele cuprinzând notele obținute de candidați la concurs, împreună cu toate documentele aferente acestuia se depun la șeful Biroului Resurse Umane, care, în termen de cel mult 2 (două) zile lucrătoare de la soluționarea eventualelor contestații, analizează modul de desfășurare a concursului și prezintă concluziile sale Directorului General al IGR.

(5) După validarea rezultatelor concursului de către Directorul General, acestea se trimit Biroului Resurse Umane în vederea afișării la sediul IGR.

**Art. 22.** - Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator semnat pe fiecare pagină de membrii comisiei de concurs, în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la probele susținute.

### **SECȚIUNEA a 5-a** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 23.** - După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații pot face contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept, în termen de 24 de ore de la data afișării notelor pentru fiecare probă, adresată președintelui Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 24.** – Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele întocmite cu ocazia desfășurării procedurii de scoatere la concurs a postului, va verifica notele acordate pentru fiecare dintre cele două probe și va putea respinge sau admite contestația.

**Art. 25. (1)** Contestația va fi admisă dacă în urma analizării contestației și a documentelor puse la dispoziția sa, comisia constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, respectiv din procesul verbal întocmit pe timpul interviului, existând diferențe de punctaj, indiferent de valoarea acestora, sau au fost acordate eronat.

**(2)** În cazul admiterii contestației, Comisia de soluționare a contestațiilor va putea modifica, în mod corespunzător, punctajul acordat la fiecare dintre cele 2 probe, respectiv punctajul final acordat de Comisia de concurs.

**(3)** În situația în care se constată că rezultatele concursului au fost viciate fundamental, comisia poate propune anularea concursului și reluarea procedurilor legale în termen de cel mult 15 zile de la comunicarea anulării.

**Art. 26.** - Contestația va fi respinsă dacă în urma analizării contestației și a documentelor puse la dispoziția sa, comisia constată că:

**a)** notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă, respectiv din procesul verbal întocmit pe timpul interviului;

**b)** între notele acordate de Comisia de concurs și cele apreciate de Comisia de soluționare a contestațiilor nu există diferențe;

**c)** nota acordată de Comisia de soluționare a contestațiilor este mai mică decât cea stabilită de Comisia de concurs.

**Art. 27.** - Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la sediul IGR, în termen de cel mult 5 zile de la data desfășurării ultimei probe a concursului.

**Art. 28.** - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 29.** - După afișarea rezultatelor finale obținute la concurs Biroul Resurse Umane face publice rezultatele concursului și notifică în scris candidații care au obținut cel mai mare punctaj și care urmează să primească oferta de angajare.

**Art. 30. - (1)** Candidații care urmează să fie angajați sunt obligați să se prezinte la post în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data comunicării informațiilor prevăzute la art. 29, în vederea încheierii contractului individual de muncă.

**(2)** În cazul neprezentării la post, în termenul stabilit, a candidatului care a obținut cea mai mare notă , oferta de angajare pe post va fi comunicată următorului candidat în ordine descrescătoare a notelor, cu condiția ca acesta să fi obținut cel puțin punctajul minim de promovare a concursului.

**Anexa nr. 1 – Anunț de organizare a concursului**

**ANUNȚ DE CONCURS**

Institutul Geologic al României cu sediul în București, str. Caransebeș ,nr. 1. Sector 1, organizează concurs în zilele de..... și de ....., la sediul său pentru ocuparea postului de.....  
la compartimentul..... din cadrul Direcției/Secției/Biroului.....

**Cerințe :** .....  
.....  
.....  
.....

În vederea participării la concurs, fiecare candidat va depune dosarul de înscriere, care trebuie să cuprindă următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs (formular care se primește și se completează la depunerea dosarului de înscriere);
2. Curriculum vitae;
3. Diplome de studii și alte acte care atestă efectuarea specializărilor solicitate (copie xerox);
4. Buletin/carte de identitate (copie xerox);
5. Copia carnetului de muncă având mențiunea “conform cu originalul” eliberată de ultimul angajator/ autoritatea publică competentă/ organizația profesională competentă sau, după caz, o adeverință eliberată de foștii și actualul angajator al candidatului / autoritatea publică competente/ organizația profesională competentă, care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate;
6. Recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al candidatului;
7. Certificat de cazier judiciar ori declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
8. Adeverință medicală, care să ateste faptul că este „Clinic sănătos, apt pentru îndeplinirea funcției scoase la concurs”.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copie legalizată notarial și se certifică pentru conformitate cu originalul la Biroul Resurse Umane

Dosarul de înscriere se depune la sediul instituției cel târziu până în data de .....

Pentru relații suplimentare, candidații sunt rugați să se adreseze Biroului Resurse Umane la numărul de telefon 021.3060410

**DIRECTOR GENERAL,**

**Anexa nr. 2 - Declarație pe propria răspundere privind starea de compatibilitate a membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Nr. RU / \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a)..... , având funcția de ..... , în cadrul ..... , în calitate de ..... în comisia de ..... numită prin Decizia Directorului General al IGR nr..... din....., cunoscând prevederile articolului 292 - Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu nici un candidat înscris la concurs.

Semnătura

Data

**Anexa nr. 3 - Cerere de înscriere la concurs**

În atenția domnului

Director General al Institutului Geologic al României

*Domnule Director General,*

Subsemnatul/a ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I.  
seria.....nr.....domiciliat/ă în

..... solicit aprobarea pentru înscrierea  
la concursul organizat în zilele de ..... și de .....la sediul IGR, pentru  
ocuparea postului de..... la

Atașez la prezenta cerere dosarul de înscriere ce conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae;
2. Diploma de studii (xerocopie) ;
3. Copia carnetului de muncă având mențiunea “conform cu originalul” eliberată de ultimul angajator/ autoritatea publică competentă/ organizația profesională competentă sau, după caz, o adeverință eliberată de foștii și actualul angajator al candidatului / autoritatea publică competente/ organizația profesională competentă care să ateste vechimea în muncă sau în specialitate;
4. Actul de identitate (xerocopie);
5. Recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al candidatului;
6. Certificat de cazier judiciar ori declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
7. Adeverință medicală, care să ateste faptul că este „Clinic sanatos, apt pentru îndeplinirea funcției scoase la concurs”.

Semnătura

Data

**Anexa nr. 4 - Declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale**

Nr. RU / \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a ....., posesor/posesoare al/a  
B.I./C.I. seria.....nr.....domiciliat/ă în.....  
..... declar pe propria răspundere  
că nu am antecedente penale și nu fac obiectul nici unei proceduri de cercetare sau urmărire penală .

Menționez că am luat cunoștință despre prevederile art. 292 din Codul Penal privitoare la falsul în declarații.

Notă:

În situația în care sunt declarat/ă admis/ă pe post, mă oblig să depun cazierul judiciar în original la dosarul personal de angajare, în cel mai târziu 30 de zile de la data încheierii contractului individual de muncă.

Semnătura

Data