

CONTRACT-CADRU DE MANAGEMENT

Nr din

I. Părțile contractante

Prezentul contract se încheie între Autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare¹ prin **ANCSI**² cu sediul în București, str. Mendeleev, nr. 21-25, sectorul 1, în coordonarea căruia funcționează institutul național de cercetare-dezvoltare, reprezentată legal prin domnul³, în calitate de, pe de o parte

și

Doamna/domnul⁴, cetățean, domiciliat în, având actul de identitate seria nr., eliberat de, la data de și CNP, în calitate de director general al⁵, numit prin act administrativ al conducătorului autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare nr. din data, pe de altă parte,

care au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

II. Obiectul contractului

(1) **ANCSI** încredințează doamnei/domnului..... conducerea, organizarea și administrarea activității, denumit în continuare institut, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță, stabilite pentru întreaga perioadă a mandatului conform anexei nr. 1 la prezentul contract.

(2) Obiectivele, criteriile și nivelul indicatorilor de performanță se pot actualiza anual, fundamentat, prin act adițional, cu acordul părților, în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al institutului.

III. Durata contractului

(1) Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 ani⁶, începând cu data semnării prezentului contract, pentru exercitarea mandatului de director general al⁷.

¹ denumirea autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare

² Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică și Inovare (ANCSI) este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin care acesta își realizează atribuțiile în domeniul cercetării științifice, dezvoltării tehnologice și inovării

³ numele și prenumele prezidentului ANCSI

⁴ numele și prenumele directorului general

⁵ denumirea institutului național de cercetare-dezvoltare

⁶ în conformitate cu HG nr. 576/2016

⁷ denumirea institutului național

- (2) Prezentul contract poate fi prelungit în condițiile legii.
- (3) Durata mandatului prevăzută la alin. (1) și (2) constituie vechime în muncă.

IV. Mandatul

Directorul general este președintele consiliului de administrație al institutului, asigură conducerea operativă a institutului și face parte de drept din consiliul științific al institutului.

V. Remunerarea directorului general

- (1) Remunerația lunară de bază se stabilește prin act administrativ al conducătorului autorității de stat pentru cercetare științifică și dezvoltare tehnologică.
- (2) La propunerea consiliului de administrație al institutului, în funcție de performanțele manageriale ale directorului general precum și în urma analizei gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, direcția de specialitate din cadrul ANCSI poate propune majorarea/diminuarea remunerației directorului general.
- (3) Majorarea/diminuarea remunerației directorului general se stabilește prin act administrativ al conducătorului autorității de stat pentru cercetare, dezvoltare științifică și inovare.
- (4) Remunerația este plătită de institut, în corelare cu rezultatele economico-financiare realizate de către institut și în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- (5) La remunerația lunară de bază stabilită se adaugă toate elementele salariale, cu excepția indemnizației de conducere, la care are dreptul în calitate de salariat, conform contractului colectiv de muncă (CCM)⁸ aplicabil institutului.
- (6) După aprobarea situațiilor financiare anuale ale institutului, directorului general i se poate acorda un premiu anual de cel mult 12 remunerații brute lunare, proporțional cu gradul de depășire a obiectivelor și criteriilor de performanță.
- (7) Premiul anual prevăzut la alin.6 nu se acordă în situația în care la sfârșitul exercițiului financiar anual, institutul înregistrează pierdere.

VI. Alte drepturi

Directorul general beneficiază de concediul de odihnă anual și indemnizația aferentă, diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, concediu medical conform legii, căsătorie, nașterea unui copil sau în caz de deces al unui membru de familie, acordate prin similitudine cu cele din CCM aplicabil institutului și legislația în vigoare.

⁸ contract colectiv de muncă

VII. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului general

A. Atribuțiile directorului general

(1) Atribuțiile directorului general constau în realizarea/îndeplinirea obiectivelor contractului de management precum și cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al institutului, aprobat prin⁹, în Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație al institutului ¹⁰ și în alte reglementări specifice, cum sunt prezentate detaliat în fișa postului – anexa nr.2 la prezentul contract, parte integrantă din acesta.

B. Drepturile directorului general

Drepturile directorului general sunt, în principal, următoarele:

- a. dreptul la remunerație lunară¹¹;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul de egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la formare profesională;
- h. să desfășoare activități de cercetare-dezvoltare, de management al cercetării dezvoltării în cadrul proiectelor/programelor de cercetare-dezvoltare, precum și activități în cadrul asociațiilor profesionale de profil și/sau activități didactice.

C. Obligațiile directorului general

Directorului general îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să își îndeplinească mandatul, obiectivele, criteriile și indicatorii de performanță;
- b. să respecte disciplina muncii;
- c. să respecte prevederile cuprinse în ROF al institutului, ROF CA, RI, CCM precum și ale prezentului contract;
- d. obligația de fidelitate față de institut în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă pentru toți lucrătorii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. să respecte secretul de serviciu;

⁹ numărul actului normativ de înființare și (re)organizare și data emiterii

¹⁰ avizat de ANCSI

¹¹ în stransa corelare cu situația economico-financiară a institutului național;

- g. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului institutului;
- h. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în domeniul de activitate al institutului în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă, în concordanță cu politicile și deciziile autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare, ale Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- i. să conceapă și să aplice strategii și/sau politici de dezvoltare ale institutului;
- j. să asigure punerea în aplicare în condiții optime a strategiilor și politicilor de dezvoltare a institutului național precum și să realizeze, să dezvolte și să aplice planul de măsuri pentru realizarea strategiei și/sau politici de dezvoltare a institutului național.
- k. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în domeniul cercetării-dezvoltării, la nivelul institutului;
- l. să nu desfășoare activități care pot genera conflicte de interese sau concurență neloială institutului național;
- m. să mențină și să dezvolte relații publice și de media, să stabilească legături efective prin care să poată fi comunicate rezultatele și principalele realizări ale institutului;
- n. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- o. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- p. să prezinte trimestrial sau ori de câte ori se solicită, Consiliului de administrație al institutului și direcției de specialitate din cadrul ANCSI, analize de stadiu privind realizarea obiectivelor de performanță stabilite prin prezentul contract, situația economico-financiară a institutului, stadiul realizării investițiilor, probleme vizând politica resurselor umane precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de organele de verificare financiară ale institutului și, după caz, să răspundă solicitărilor ANCSI în implementarea politicilor în domeniu.
- q. să comunice trimestrial salariaților situația economică, financiară, realizările din planul de investiții cu excepția informațiilor secrete potrivit legii sau care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea institutului;
- r. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu aprobarea prealabilă a ANCSI;
- s. să dezvolte și să aplice politicile de personal; supraveghează, controlează și avizează politica de selecție, promovare și concediere/îndepărtare a oricărui membru din cadrul institutului în condițiile legii, coordonează, monitorizează și participă activ în cadrul activității anuale de evaluare a personalului astfel încât să asigure ca posturile de management intern, de cercetare și auxiliare să fie ocupate de personal total calificat;
- t. să reprezinte institutul în raporturile cu terții;

- u. să delege competențe în condițiile legii;
- v. să dea dovadă de loialitate și confidențialitate, astfel:
 - să își folosească întreaga capacitate profesională și de muncă în interesul institutului, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager;
 - să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea institutului național care au un astfel de caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către ANCSI; această perioadă se prelungește pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea prezentului contract.
- w. are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului național de la bugetul de stat;
- x. alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare și de prezentul contract de management.

D. Alte drepturi și obligații contractuale ale directorului general

Directorul general are dreptul:

- a. să aibă independență în conducerea, organizarea, gestionarea și administrarea activității institutului, în limita stabilită de prevederile legale în vigoare;
- b. să respecte și să pună în aplicare hotărârile Consiliului de administrație al institutului.
- c. poate să încheie contracte sau convenții cu alte organisme și cu operatorii economici din țară și din străinătate, în vederea colaborării și cooperării pe plan național ori internațional în domeniul său de activitate, în condițiile legii.

VIII. Drepturile și obligațiile ANCSI

A. Drepturile ANCSI

ANCSI are următoarele drepturi:

- a. să ceară directorului general îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în Anexa 1 la prezentul contract;
- b. să evalueze performanțele directorului general conform obiectivelor prezentului contract;
- c. să solicite directorului general, anual, trimestrial sau oricând consideră necesar, prezentarea stadiului privind îndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță, prezentarea situației economico-financiare a institutului, stadiul realizării investițiilor și alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță, vizate și certificate de organele de verificare financiară ale institutului;

- d. să declanșeze procedurile legale privind incidența răspunderii directorului general atunci când consideră acest lucru justificat;
- e. să aplice, măsuri de stimulare sau de sancționare, în funcție de rezultatele obținute de către directorul general, respectiv:
 - i. atenționare scrisă, atunci când se constată rezultate nesatisfăcătoare în activitate,
 - ii. negociere anuală (dacă este cazul) a remunerației lunare brute, în funcție de performanța obținută,
 - iii. diminuarea remunerației lunare proporțional cu gradul de neîndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță¹²,
- f. să revoce directorul general în conformitate cu situațiile prevăzute de lege și ale prevederilor prezentului contract.

B. Obligațiile ANCSI

ANCSI are următoarele obligații :

- a. să stabilească/modifice remunerația lunară de bază a directorului general, în funcție de performanțele manageriale ale acestuia;
- b. să asigure directorului general deplina libertate în conducerea, organizarea, gestionarea activității și administrarea institutului, în limita prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- c. să verifice îndeplinirea de către directorul general a obiectivelor și criteriilor de performanță și să evalueze rezultatele managementului desfășurat de acesta.

IX. Răspunderea părților

- (1) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere potrivit Codului civil.
- (2) Răspunderea directorului general este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract de management, ale hotărârilor adoptate de consiliul de administrație, de către ANCSI și pentru neîndeplinirea obiectivelor și a criteriilor de performanță, după caz.
- (3) Directorul general răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse institutului prin orice act al său contrar intereselor acestuia sau prin acte de gestiune imprudentă, de utilizare abuzivă sau neglijentă a valorilor intelectuale, materiale și bănești.
- (4) În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

¹² cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(5) Răspunderea Autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare este angajată pentru nerespectarea prevederilor legii și ale prezentului contract de management.

X. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului

A. Modificarea contractului

- (1) Modificarea prezentului contract se face prin acordul părților, prin act adițional încheiat între părțile contractante.
- (2) Contractul va fi modificat de drept, corespunzător acelor reglementări legale ce intervin, ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

B. Suspendarea contractului

Prezentul contract se suspendă:

a) de drept, în următoarele situații:

- i. concediu pentru incapacitate temporară de muncă
- ii. concediu de maternitate/paternitate;
- iii. executarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau legislative;
- iv. arest preventiv, în condițiile legii;

b) ca urmare a acordului de voință al părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a ANCSI în cazul în care directorul general a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) ca urmare a voinței unilaterale a directorului general în cazul în care acesta exercită funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local.

C. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

a) de drept, prin:

- i. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- ii. punerea sub interdicție judecătorească a directorului general, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- iii. deces;

b) ca urmare a acordului de voință al părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcțiile de conducere:

- i. demisie;
- ii. prin revocarea directorului general de către organul autorității publice centrale care l-a numit, în următoarele situații:
 - nerealizarea, timp de 2 ani consecutiv a tuturor indicatorilor și criteriilor de performanță stabilite în Anexa 1 la prezentul contract;
 - intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
 - neobținerea avizului de la Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNIS), acolo unde este cazul, la nivelul maxim de secretizare al informațiilor deținute de institutul național.

d) Prezentul contract încetează și în acele situații prevăzute expres prin acte normative care privesc activitatea institutului.

XIII. Litigii

Litigiile care apar din încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

XIV. Dispoziții finale

- (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării, azi .../.../20...
- (2) Prezentul contract și anexele care fac parte integrantă din contract, reprezintă voința părților.

Încheiat azi, în București, în două exemplare, cu valoare de original, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară.

AUTORITATEA DE STAT PENTRU CERCETARE-
DEZVOLTARE PRIN¹³ ANCSI

DENUMIREA INCD

NUME ȘI PRENUME

NUME ȘI PRENUME

FUNCȚIA

FUNCȚIA

PREȘEDINTE

DIRECTOR GENERAL

SEMNĂTURĂ _____

SEMNĂTURĂ _____

¹³ În vederea încheierii contractului se va ține cont de procedura de avizare internă specifică fiecărei părți, dacă este cazul

OBIECTIVE ȘI CRITERII DE PERFORMANȚĂ¹

(conținut - cadru)

A. OBIECTIVE²

1. creșterea volumului de activitate (venituri din activitatea de exploatare sau activitatea de bază);
 - a. ;
 - b. ;
 - c. .
2. îmbunătățirea rezultatelor financiare („obținerea de profit”, diminuarea pierderilor, diminuarea creanțelor și a nivelului datoriilor);
 - a. ;
 - b. ;
 - c. ;
3. stabilirea priorităților de dezvoltare (eforturi și efecte, volumul de investiții, surse de finanțare);
 - a. ;
 - b. ;
 - c. ;
 - d. ;
 - e. .
4. creșterea raportului dintre fondurile de finanțare provenite din surse extrabugetare și cele provenite de la bugetul de stat;
 - a. ;
 - b. ;
 - c. .
5. creșterea nivelului de vizibilitate a rezultatelor activității de CDI ale institutului - ;
 - a. participarea la realizarea priorităților naționale (inițiate de guvern, ministere, agenții, etc.) - ;
 - b. transferul rezultatelor cercetării în mediul socio-economic (număr documentații, rapoarte, proiecte tehnice, tehnologii, servicii, etc.) - ;
 - c. brevete de invenție (număr brevete notificate, număr brevete aplicate) - ;
 - d. diseminarea informațiilor asupra rezultatelor cercetărilor proprii (număr de seminarii, conferințe, sesiuni științifice) - ;
 - e. prelucrarea rezultatelor cercetărilor proprii (număr articole, broșuri, cărți, anale, etc.) - .
6. îmbunătățirea poziției pe piața internă și externă (participarea la realizarea obiectivelor programelor de cercetare-dezvoltare naționale și internaționale) - ;
 - a. proiecte (număr proiecte/lei) - ;
 - b. consorții - ;
 - c. rezultate - ;
7. îmbunătățirea pregătirii profesionale și a structurii resurselor umane din activitatea de CDI - ;
 - a. perfecționarea prin cursuri de instruire și formare continuă (nr. persoane/nr. domenii) - ;
 - b. specializarea prin doctorat (nr. persoane/nr. domenii) - ;
 - c. formarea de cariere profesionale – tineri (număr tineri angajați) - ;
8. evoluția managerială a activității de CDI; calitate, securitate (număr proceduri, instrucțiuni, sisteme, organizare) - ;
9. plan de măsuri pentru realizarea strategiei de dezvoltare a INCD - .
10. plan de măsuri pentru implementarea strategiei de dezvoltarea INCD - .
11. angajamente ale directorului general conform ofertei manageriale - .
12. ALTELE - .

NOTA

exprimarea calitativă și cantitativă a fiecărui obiectiv se negociază având ca nivel minim propunerile din oferta managerială.

¹ obiectivele și criteriile de performanță reprezintă, în expresie calitativă și cantitativă, principalele rezultate ale institutului național de cercetare-dezvoltare, pe care directorul general se angajează să le obțină prin conducerea, organizarea, gestionarea activității și administrarea institutului.

² obiectivele vizează strategia de dezvoltare și eficientizare a activității institutului, componentă a ofertei manageriale, propusă pentru întreaga durată a contractului director general al institutului

B. CRITERII SI INDICATORI DE PERFORMANTA

CRITERIU	DEFINIRE CRITERIU	INDICATOR	U.M	NIVELUL INDICATORILOR PENTRU PERIOADA MANDATULUI				
				A_{NO}^3	A_{N1}	A_{N2}	A_{N3}	A_{N4}
0	1	2	3	4	5	6	7	8
MANAGEMENT ECONOMIC SI FINANCIAR	ÎNCADRAREA ÎN SUMELE PLANIFICATE LA CAPITOLUL VENITURI CONFORM DOCUMENTELOR FINANCIARE	VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZA [CD]						
		VENITURI DIN ACTIVITATI CONEXE ACTIVIT. DE BAZA						
		VENITURI FINANCIARE						
		VENITURI EXTRAORDINARE						
	ÎNCADRAREA ÎN SUMELE PLANIFICATE LA CAPITOLUL CHELTUIELI CONFORM DOCUMENTELOR FINANCIARE	CHELTUIELI DE BUNURI SI SERVICII						
		CHELTUIELI CU SALARIILE						
		CHELTUIELI DE RECLAMA SI PUBLICITATE						
		CHELTUIELI FINANCIARE						
		CHELTUIELI EXTRAORDINARE						
	GESTIONAREA EFICIENTA A RESURSELOR FINANCIARE	REZULTATUL BRUT AL EXERCITIULUI						
		PROFIT NET						
		ACOPERIREA PIERDERILOR CONTABILE						
		PLATI RESTANTE						
		CREANTE						
		PRODUCTIVITATEA MUNCII						
		CIFRA DE AFACERI						
		RATA RENTABILITATII FINANCIARE [$R_F = P_{NET} / C_{PROPRIU}$]						
		RATA SOLVABILITATII GENERALE [$R_{SG} = A_{TOTALE} / D_{CURENTE}$]						
		RATA AUTONOMIEI FINANCIARE [$R_{AF} = C_{PROPRIU} / C_{PERMANENT}$]						
		RATA RENTABILITATII ECONOMICE [$R_E = P_{BRUT} / C_{PERMANENT}$]						
		VALOAREA ALOCARILOR FINANCIARE PENTRU INVESTITII DIN SURSE PROPRII SI CREDITE BANCARE						
		VALOAREA ALOCARILOR FINANCIARE PENTRU INVESTITII DE LA BUGETUL DE STAT						
		VALOAREA INVESTITIILOR REALIZATE INDIFFERENT DE SURSA DE FINANTARE						
	GESTIONAREA EFICIENTA A RESURSELOR ALOCATE INVESTITIILOR							
0	1	2	3	4	5	6	7	8
MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	GESTIONAREA EFICIENTA A RESURSEI UMANE, A OPORTUNITATILOR DE DEZVOLTARE A CARIEREI PERSONALULUI DE CD	NUMARUL MEDIU DE PERSONAL PE TOTAL INCD						
		NUMARUL MEDIU DE PERSONAL DE CD ATESTAT						
		NUMARUL DE CS I SI CS II						
		NUMARUL DE CS III SI CS						
		NUMARUL DE ITD I SI IDT II						
		NUMARUL DE A _{SC} SI IDT						
		NUMAR DE CERCETATORI IMPLICATI IN PROCESE DE FORMARE DOCTORALA SI DE MASTERAT						
		CASTIGUL MEDIU LUNAR PE PERSONAL DE CD						
	MOTIVAREA PERSONALULUI DE CD PENTRU PERFORMANTA SI PRESTIGIU PROFESIONAL	MEMBRI IN COLECTIVELE DE REDACTIE ALE REVISTELOR RECUNOSCUTE ISI (SAU INCLUSE ÎN BAZE INTERNAȚIONALE DE DATE) ȘI ÎN COLECTIVE EDITORIALE INTERNAȚIONALE.						
		PREMII NATIONALE SI/SAU INTERNAȚIONALE OBTINUTE PRIN PROCES DE SELECTIE						
		NUMAR DE CONDUCATORI DE DOCTORAT						

³ REALIZARI LA NIVELULUI ANULUI DE REFERINTA (ANTERIOR SEMNARII CONTRACTULUI)

0	1	2	3	4	5	6	7	8
MANAGEMENTUL CERCETARII-DEZVOLTARI SI INOVARII	GESTIONAREA SISTEMULUI RELATIONAL CU PARTENERII DE CDI SI DIN MEDIUL ECONOMIC	NUMARUL DE UCD PARTENERE IN TOTAL PROIECTE DE CDI CONTRACTATE						
		NUMARUL OPERATORILOR ECONOMICI IN TOTAL PROIECTE DE CDI						
		RATA DE SUCCES A PROPUNERILOR DE PROIECTE IN COMPETITII NATIONALE						
		RATA DE SUCCES A PROPUNERILOR DE PROIECTE IN COMPETITII INTERNATIONALE						
		NUMARUL CONTRACTELOR ECONOMICE IN TOTAL CONTRACTE						
	GESTIONAREA ACTIVITATILOR DISEMINARE REZULTATELOR DE CDI	CERERI DE BREVETE INVENTIE						
		CERERI DE MARCI, MODELE SI DESENE INDUSTRIALE ETC.						
		MODELE EXPERIMENTALE / PROTOTIPURI / INSTALATII PILOT REALIZATE LA COMANDA OPERATORILOR ECONOMICI						
		LUCRARI STIITIFICE / TEHNICE PUBLICATE IN REVISTE COTATE ISI						
		COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE PREZENTATE LA CONFERINȚE						
	GESTIONAREA ACTIVITATILOR DE VALORIFICARE ECONOMICA A REZULTATELOR DE CDI	PARTICIPARI LA TARGURI SI EXPOZITII						
		CONTRACTE DE LICENTA SAU CESIUNE BREVETE DE INVENTII						
		CONTRACTE DE LICENTA SAU CESIUNE MARCI, MODELE SAU DESENE INDUSTRIALE						
		PRODUSE APLICATE LA OPERATORI ECONOMICI						
		TEHNOLOGII APLICATE LA OPERATORI ECONOMICI						
		SERVICII APLICATE LA ECONOMICI						
		SPIN-OFF-URI / START-UP-URI CREATE IN BAZA REZULTATELOR DE CD						
		STUDII, DOCUMENTATII TEHNICO-ECONOMICE ETC, APLICATE LA OPERATORI ECONOMICI						

ANGAJAMENT SUPLIMENTAR CONFORM OFERTEI MANAGERIALE

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;
7. ;
8. ;
9. ;
10. ;

FIȘA POSTULUI

(MODEL CADRU)

A - DESCRIEREA POSTULUI

1 Denumirea postului: Director General

2 Cod COR: 121025

3 Compartiment: conducere

4 Nivelul postului: 1

5 Relațiile: A. Ierarhice:

- se subordonează:
 - consiliului de administrație
 - conducerii organului coordonator - ANCSI
- are în subordine:
 - conducătorii compartimentelor organizatorice⁴

B. Funcționale/colaborare:

- intern – cu personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță sau supervizare. Conduce și coordonează activitatea curentă a institutului. În executarea/aplicarea prevederilor legale și a ordinelor autorității de stat pentru cercetare emite decizii și dispoziții executive.
- extern - cu persoanele fizice sau juridice din exteriorul institutului cu care are relații economice, juridice sau alte forme de colaborare.

C. De control

- controlează activitatea conducătorilor compartimentelor din subordine

D. De reprezentare:

- reprezintă interesele institutului în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoanele fizice din țară și din străinătate

6 **Scopul postului:** asigurarea conducerii, organizării și funcționării institutului cu eficiență maximă prin elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de CD în domeniul specific al institutului, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. Coordonarea pe funcțiuni a activității conducătorilor compartimentelor: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.

7. Atribuțiile principale și activitățile aferente:

a) - stabilește obiectivele generale, de dezvoltare ale institutului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a institutului aprobată în condițiile prevăzute prin regulamentul de organizare și funcționare a institutului

- stabilește anual, împreună cu conducătorii compartimentelor și cu consiliul științific, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24, 36 și 48 de luni
- stabilește obiective personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele institutului
- comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal
- monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor

b) - coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutului și rectificarea acestuia

- participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare
- coordonează elaborarea proiectelor de achiziții și de investiții ale institutului
- aprobă (avizează) sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului

⁴ (director științific, director economic, șef compartiment resurse umane)

c) - identifică oportunități de dezvoltare ale institutului

- *monitorizează piața și identifică cerințele acesteia*
- *analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing*
- *analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social*
- *identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de institut în concordanță cu tendințele pieței și de realizare a unor noi investiții în cadrul institutului*
- *identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri și pentru realizarea investițiilor*
- *adoaptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele proprii specializate*

d) - reprezintă institutul în relațiile cu organisme/organizații/agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice (furnizorii, clienții) din țară și din străinătate

- *reprezintă interesele institutului, personal sau prin delegat*
- *asigură o bună imagine a institutului pe piață*
- *participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate*
- *dezvoltă relații pozitive cu persoane fizice și juridice cu impact real/potențial asupra rezultatelor institutului, în vederea întăririi poziției institutului*

e) - asigură managementul institutului (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea)

- *comunică conducătorilor din subordine valorile și obiectivele strategice ale institutului*
- *stabilește obiectivele conducătorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor*
- *aprobă procedurile de interes general ale institutului (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane)*
- *este ordonator de credite, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare*
- *analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare*
- *participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate*
- *administrează patrimoniul institutului în interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale*
- *dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine*
- *asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite*
- *propune Consiliului de administrație spre aprobare competențele Comitetului de direcție*
- *stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor institutului, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de administrație*
- *propune Consiliului de administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului național*
- *numește directorii și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului național, în urma concursului organizat în condițiile legii, și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administrație*
- *evaluează periodic activitatea conducătorilor din subordine. Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor angajaților din institut și avizează evaluările individuale anuale*
- *asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din institut*
- *participă la elaborarea și reactualizarea fișelor de post ale conducătorilor din subordine și aprobă/avizează fișele de post ale anjaților întocmite/actualizate pe baza statului de funcții, structurii organizatorice și a ROF a institutului*

- aprobă planificarea concediului de odihnă pentru angajații institutului și a zilelor libere pentru conducătorii compartimentelor organizatorice din subordine
- identifică nevoile de recrutare. Angajează și concediază personalul institutului, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil
- angajează și concediază personalul institutului, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil
- aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivel de institut și Contractele Individuale de Muncă
- asigură întocmirea Regulamentului intern al institutului, conform prevederilor legale
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine
- urmărește aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora și își asumă răspunderea potrivit legii pentru deciziile eronate

f)- asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității institutului

- evaluează potențialul furnizorilor și al clienților
- stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice
- elaborează planuri de afaceri și le implementează
- dezvoltă relații pozitive cu personalul institutului în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea institutului. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale

g)- exercită atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior

8 – Limite de competențe

a) autoritatea postului

- este președinte al Consiliului de administrație și face parte de drept din Consiliul științific al institutului
- are autoritate deplină în conducerea, organizarea, gestionarea activității și administrarea institutului și informează organul ierarhic superior despre modul cum au fost rezolvate sarcinile (atribuțiile) ce i-au fost delegate de acesta.
- decide asupra măsurilor de aplicare a atribuțiilor aferente postului;
- emite decizii și dispoziții executive în executarea/aplicarea prevederilor legale și a ordinelor autorității de stat pentru cercetare;
- aprobă procedurile de organizare și derulare a principalelor procese la nivelul institutului: contractare, vânzare, aprovizionare etc.
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru conducătorii din subordine;
- solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității institutului;
- semnează documentele care privesc organizarea și desfășurarea activității institutului (norme și proceduri interne, documente contractuale, documente de raportare a activității institutului, documentele cu privire la relațiile de muncă, referate, deciziile emise etc);
- aprobă/respinge cereri ale personalului din institut.

b) delegarea de competențe

- titularul postului este înlocuit pe termen limitat, pe bază de mandat, în situații ce nu țin de voința titularului cum ar fi (se precizează cazurile, ex: deplasări în alte localități cu durată mai mare de 24 ore, incapacitate temporară de muncă, CO), de către unul dintre conducătorii din institut cu funcția de director.

9 Responsabilitățile postului

a) privind relațiile cu personalul angajat dar și cu persoanele fizice/juridice din exterior, răspunde de:

- calitatea climatului organizațional (menținerea relațiilor colegiale, promovarea respectului reciproc, a unei bune colaborări între toate compartimentele organizatorice, soluționarea situațiilor de criză care afectează institutul)

- asigurarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii,
- asigurarea de resurse necesare (financiare, materiale, umane) compartimentelor organizatorice și utilizarea optimă a acestora în vederea realizării obiectivelor stabilite,
- folosirea eficientă a tuturor resurselor institutului,
- calitatea relației cu partenerii externi (respectarea obligațiilor institutului față de furnizori, clienți, organe financiare, bănci, organe guvernamentale),
- corectitudinea datelor raportate.

b) în raport cu funcțiile manageriale, răspunde de :

- coordonarea eficientă a conducătorilor compartimentelor din subordine,
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine
- menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității,
- administrarea patrimoniului institutului în interesul acestuia,
- îndeplinirea atribuțiilor și respectarea obligațiilor care îi revin,
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate,
- păstrarea confidențialității informațiilor pe care le deține cu privire la problematica institutului (ex: situația financiară a institutului, dezbateri de la consiliul de administrație,, structura și conținutul băncii de date cu clienții cheie ai institutului, precum și alte situații precizate de institutul în cauză.)

c) în raport cu reglementările legale în vigoare aplicabile institutului, răspunde de aplicarea corectă și de respectarea:

- legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile,
- normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecție a mediului,
- legislației din domeniul CD,
- legislației privind protecția informațiilor,
- reglementărilor interne specifice⁵:
- procedurilor interne aplicabile la locurile de muncă⁶;

d) neîndeplinirea din vina sa a obligațiilor și responsabilităților ce-i revin, nerespectarea normelor de comportare, desfășurarea de activități incompatibile cu activitatea de director general, se sancționează conform legilor în vigoare. Pagubele cauzate institutului din vina sa și în legătură cu activitatea sa, se suportă de către ocupantul postului, iar dacă sunt infracțiuni, răspunderea este penală.

10. Condițiile de lucru ale postului:

a. programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână, și posibilitate de prelungire a programului de lucru în situațiile care necesită rezolvarea atribuțiilor ce revin postului

b. condițiile materiale:

- muncă de birou, dar și de teren, desfășurată individual cât și în echipă, întrun mediu relativ stresant.
- deplasări
- birou propriu, dotat cu instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc)
- condiții suplimentare (telefon mobil, mașină de serviciu, laptop)

c. condiții de formare profesională: Participă la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, conferințe, congrese de specialitate și altele asemenea necesare instruirii/perfecționării profesionale și creșterea vizibilității naționale și internaționale a institutului

⁵ regulamentul de organizare și funcționare a institutului, Regulamentul de organizare internă, Contractul colectiv de muncă și alte reglementări precizate de institut,

⁶ proceduri de lucru, metodologii, instrucțiuni, program de lucru și alte proceduri precizate de institut.

d. buget: *Gestionează bugetul institutului.*

11. **Obiectivele postului** [și criteriile/indicatorii de performanță]
- *sunt stabilite prin contractul de management*

12. **Perioada de evaluare a performanțelor**: *anual*

B. SPECIFICAȚIILE POSTULUI⁷

1. **Nivelul de studii**: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*

2. **Calificări / specializări necesare**:

- *atestat cel puțin ca cercetător științific gradul II în domeniul institutului*
- *atestat pentru management în cercetare-dezvoltare;*

3 – **Experiență**:

- *în domeniul de activitate al institutului: minim 5 ani ca CSII dobândit în domeniul institutului,*
- *în activitatea de conducere: minim 5 ani într-un post de conducere la o unitate de CD,*

4. **Competențele postului**

- *cunoașterea domeniului de activitate al institutului,*
- *cunoașterea a domeniului de CD,*
- *cunoștințe minime de contabilitate*
- *cunoștințe de operare cu PC*
- *cunoașterea unei limbi de circulație internațională, la un nivel mediu-avansat (scris, citit, vorbit),*
- *cunoașterea legislației specifice din domeniul CD*

5 – **Abilități, calități și aptitudini necesare**:

- *abilități de negociere*
- *capacitate de analiză și de sinteză;*
- *capacitate de a evalua și de a lua decizii*
- *capacitatea de a lucra cu oamenii,*
- *rezistență la mare stres*
- *spirit organizatoric (planificare și organizare a operațiunilor și activităților),*
- *echilibru emoțional,*
- *aptitudini de învățare, de comunicare, de a lucra cu documente*

C. ALTELE

- a) ;
- b) ;
- c) ;
- d) ;
- e) ;

ÎNTOCMIT
conducătorul compartimentului resurse umane
nume și prenume/semnătura

data.....

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ
de ocupantul postului
nume și prenume/semnătura

data.....

⁷ (pentru fiecare dintre cerințele de mai jos sunt prezentate exemple, urmând ca toate condițiile să fie precizate de fiecare institut)