

Institutul de Energetică - Regulament de organizare și desfășurare  
a procedurii de atestare a personalului angajat

**APROBAT**

Directorul

Institutului de Energetică

d.ș.t. Mihai TÎRȘU



14. 09. 2021

## **REGULAMENT**

de organizare și desfășurare a procedurii  
de atestare a personalului angajat la  
**Institutul de Energetică**

Chișinău - 2021

## **Dispoziții generale**

În scopul asigurării continuității procesului de creștere a competențelor profesionale și a nivelului de calificare a personalului științific și auxiliar angajat la Institutul de Energetică, dezvoltării elementului de competiție, orientat spre atingerea rezultatelor științifice și de administrare de calitate în permanentă ascendență, a promovării în baza principiilor meritocrației în funcție a personalului de conducere, științific și auxiliar, ce posedă capacități de creștere a nivelului de cunoștințe, demonstrează creativitate, spirit de inițiativă și originalitate în abordarea subiectelor de management instituțional, cercetare și inovare, prin intermediul acestora consolidând formatul instituțional a comunității științifice, în temeiul prevederilor stipulate în Statului Instituției Publice Institutul de Energetică și în Regulamentul intern al Institutului de Energetică, altor documente de politici în domeniile cercetării și inovării, la Institutul de Energetică din subordinea Ministerului Educației și Cercetării (în continuare IE) este elaborat și aprobat la Ministerul Educației și Cercetării Regulamentul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare a personalului angajat.

Perfecționarea calificării și atestarea cadrelor de conducere, științifice și auxiliare ține de prevederea inclusă prin Statut în lista funcțiilor de bază ale IE, totodată, stipulând atribuția instituției asupra exercitării managementului resurselor umane. Astfel, IE este responsabil de promovarea politicii de cadre pentru creșterea nivelului și a calității investigațiilor științifice și de utilizarea rațională a tuturor tipurilor de resurse disponibile: financiare, materiale, informaționale și umane. Organizarea procedurii de atestare a personalului științific și auxiliar ce activează la IE este inclusă în atribuțiile Directorului instituției. Rezultatele obținute în urma procedurii de atestare sunt aprobate de Consiliul științific al IE și transmise administrației prin intermediul unui Proces-verbal întocmit la ședința dedicată.

### **I. Personalul angajat supus procedurii de atestare la Institutul de Energetică**

La Institutul de Energetică se supune procedurii de atestare tot personalul angajat ce deține funcții de conducere, cercetare (de specialitate) și auxiliar, cu excepția Directorului și a Directorului adjunct pentru probleme de știință.

1. Personalul ce deține funcții de conducere supus procedurii de atestare la IE:
  - a) Secretar științific;
  - b) Șef al subdiviziunii de cercetare.
  
2. Personalul ce deține funcții științifice supus procedurii de atestare la IE:
  - a) Cercetător științific stagiar;
  - b) Cercetător științific;
  - c) Cercetător științific superior;
  - d) Cercetător științific coordonator;

- e) Cercetător științific principal;
  - f) Consultant științific;
  - g) Cercetător științific invitat.
3. Personalul ce deține funcții auxiliare supus procedurii de atestare la IE:
- a) Specialist serviciul personal;
  - b) Secretar;
  - c) Economist principal;
  - d) Contabil-șef;
  - e) Inginer;
  - f) Tehnician;
  - g) Redactor.

## **II. Cerințe și criteriile funcționale de calificare a personalului IE**

1. Cerințele și criteriile funcționale de calificare înaintate față de personalul instituției supus procedurii de atestare sunt stabilite pentru fiecare fișă din categoria de personal, după cum este prezentat în Anexa 1.
2. La stabilirea cerințelor și a criteriilor funcționale sunt consultate atribuțiile de serviciu incluse în Fișele de post, de asemenea prevederile din obligațiunile și drepturile stipulate în Contractul colectiv de muncă și în Contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și a cadrului legal în vigoare.
3. Prevederile incluse în documentele menționate în al.2 trebuie să alcătuiască un cadru minim de cerințe și criterii, preluat din documentele menționate.
4. În setul de acte prezentat Comisiei de atestare și Consiliului științific al IE pentru angajatul supus procedurii de atestare vor fi menționate și alte rezultate obținute de persoană legate de participarea în activitate obștească a institutului și în viața comunității științifice la general.

## **III. Organizarea și desfășurarea procedurii de atestare a personalului IE**

1. Procedura de organizare și desfășurare a atestării personalului Institutului de Energetică este demarată o dată la 2 ani.
2. Desfășurarea cadrului de activități la procedura de atestare este în atribuția Comisiei de atestare instituită anual prin ordinul Directorului, în prealabil având recomandarea și aprobarea componentei de către Consiliul științific.
3. Componenta Comisiei de atestare poate să coincidă cu componenta Comisiei de concurs constituită la IE, dar va include președinte, secretar și membrii Comisiei.
4. În componența Comisiei de atestare sunt incluși reprezentanți din conducerea instituției, conducerea subdiviziunilor de cercetare, reprezentanți ai comitetului

sindical, cercetători științifici cu o vechime în muncă comparativ mai mare ce posedă un nivel înalt de cunoștințe și o bogată experiență.

5. Comisia de atestare, în colaborare cu serviciul personal, va prelucra toată informația necesară pentru pregătirea și desfășurarea atestărilor, prin întocmirea listelor persoanelor care vor fi supuse procedurii și colectarea tuturor documentelor din partea subdiviziunilor.
6. În cazurile, în care în procedura de concurs vor fi implicate persoane care pot fi în conflict de interese, sau într-o situație de incompatibilitate cu cineva din candidați, aceste persoane se vor abține de la exprimarea votului la ședința dedicată a Consiliului științific al IE.
7. Anunțul despre demararea procedurii de atestare este adus la cunoștința personalului angajat al IE în prealabil printr-un ordin semnat de către Director cu nu mai puțin de 30 de zile calendaristice de la demararea procedurii.
8. Șefii subdiviziunilor sau reprezentanții conducerii IE vor preda Comisiei de atestare seturile de acte pentru persoanele supuse atestării, ce includ următoarele:
  - caracteristica angajatului IE;
  - dare se seamă a persoanei supuse atestării;
  - planul individual al persoanei supuse atestării;
  - certificat de atestare după forma stabilită.
  - lista lucrărilor științifice (pentru personalul implicat în cercetare).
9. Setul de acte indicat în al.8 este pregătit la nivel de subdiviziune a institutului pentru personalul implicat în cercetare și prezentat Comisiei de atestare, inclusiv și cu atribuirea indicatorului din formularul Certificatului de atestare. Este la discreția subdiviziunii Institutului organizarea/sau nu a unor ședințe dedicate examinării acestor acte întocmite
10. Pentru persoanele cu funcții de conducere și persoanele cu funcții auxiliare ce se prezintă în procedura de atestare în mod separat, caracteristica și certificatul de atestare vor fi întocmite de către Director sau Directorul adjunct pentru probleme de știință a IE.
11. Pentru etapa de întocmire și de transmitere către Comisia de atestare a seturilor de acte necesare menționate este prevăzut un termen de 30 de zile calendaristice începând cu data de demarare procedurii indicată în ordinul directorului IE.
12. La recepționarea numărului complet al seturilor de acte, Comisia de atestare se întrunește într-o ședință pentru examinarea lor. În certificatul de atestare membrii Comisiei convin la concluzia corespunde/sau nu corespunde funcției ocupate persoana examinată.

13. Comisia vine cu formularea recomandărilor privind promovarea, retrogradarea sau concedierea angajatului (conform art.86, al. e,g,h,i,k,o,p,r,s,v,x,y,z din Codul muncii), totodată înaintând propuneri de stimulare dacă e cazul. Certificatul de atestare conține trei categorii de criterii: 1) pregătirea profesională; 2) disciplina muncii și 3) profilul moral, care pot fi apreciați cu calificativele: excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient, data examinării în ședința Comisiei. Certificatul este semnat de fiecare persoană ce face parte din componența Comisiei, după care se aduce la cunoștință și se semnează de persoana examinată. Formularul certificatului de atestare este prezentat în Anexa 2.
14. Caracteristica persoanei supuse procedurii de atestare este alcătuită în formă liberă, cu indicarea în concluzie a unui mesaj de demers pentru promovarea, retrogradarea în funcție, sau concediere a angajatului.
15. Actele colectate de către Comisia de atestare însoțite de un Proces-verbal întocmit la ședința menționată în al.12 vor fi prezentate la Consiliul științific al IE, care se va convoca în ședință în termen de maximum 20 de zile calendaristice. Forma Procesului-verbal este prezentată în Anexa 3.
16. Ședința Consiliului științific dedicată examinării materialelor prezentate pentru procedura de atestare este deliberativă, dacă la ea participă cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
17. În cadrul ședinței Consiliului științific convocat expunerea materialelor pentru atestare are loc pentru fiecare persoană din cadrul unei subdiviziuni și decurge într-o succesiune stabilită. Comisia de atestare prezintă Consiliului științific materialele colectate pe rând, urmată de exprimarea votului în mod deschis a membrilor Consiliului pentru fiecare subdiviziune aparte. Dacă vor apărea divergențe în opiniile membrilor referitor la o persoană supusă atestării din subdiviziunea dată, tot atunci va fi oferită posibilitatea dezbaterilor pentru convenirea la o poziție unanimă. Referitor la persoanele materialele pentru care se prezintă în mod separat (funcții de conducere și auxiliare), exprimarea votului va avea loc la discreția Consiliului, pentru fiecare persoană aparte, sau pentru toată lista, în dependență de numărul de persoane.
18. Rezultatele lucrărilor ședinței Consiliului științific convocat pentru desfășurarea procedurii de atestare vor fi expuse într-un Proces-verbal, transmis fără întârziere Directorului IE. Formatul Procesului-verbal este prezentat în Anexa 4.
19. Directorul IE, consultând materialele recepționate la procedura de atestare, dacă va fi cazul, va emite un ordin despre angajare a persoanelor promovate în funcțiile propuse, spre avansare sau retrogradare, sau de concediere a acestora.

20. În situația, în care s-a constatat nerespectarea procedurii de atestare prevăzută de prezentul Regulament instituțional, la indicația Directorului IE, procedura de atestare va fi reluată de la etapa la care au fost atestate neregulile.
21. Despre rezultatele procedurii de atestare ordinul respectiv al Directorului IE se aduce la cunoștință persoanelor vizate sub semnătură în decurs de cel mult 2 zile lucrătoare de la data emiterii ordinului.
22. Contestațiile privind organizarea, desfășurarea și rezultatele procedurii de atestare se depun în adresa Directorului IE în decurs de cel mult 3 zile lucrătoare din data anunțării rezultatelor și se soluționează la o ședință ad-hoc a Consiliului științific în cel mult 10 de zile lucrătoare de la data depunerilor.
23. Pentru persoana angajată în altă funcție, decât era anterior până la procedura de atestare, în baza ordinului Directorului, Prevederile Contractul individual de muncă vor fi modificate printr-un Acord modificatoriu conform noului statut de funcție sau semnat unul nou.

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

1. Responsabilitatea privind angajarea sau concedierea personalului în baza rezultatelor procedurii de atestare aparține Institutului de Energetică, care acționează în baza legislației în vigoare și a actelor normative instituționale.
2. Prezentul Regulament instituțional nu poate conține prevederi discriminatorii privind candidații în funcție de sex, viziune politică, origine etnică sau socială, religie, dezabilități sau orice alte criterii nefondate.
3. Personalul implicat în procedura de organizare și desfășurare a atestării personalului IE este responsabil de respectarea legislației în vigoare referitor la protecția datelor cu caracter personal oferite de către candidați la aplicarea actelor solicitate.

## **Cercetător științific stagiar**

***Atribuții funcționale.*** Realizează investigații științifice în cadrul unui proiect de cercetare fundamentală, aplicată sau de transfer tehnologic sub controlul unui îndrumător.

### **Cercetătorul științific stagiar:**

- efectuează nemijlocit investigații conform obiectivelor specifice ale proiectului;
- acumulează și prelucrează datele obținute;
- participă în activități ce au drept scop creșterea nivelului de calificare a personalului științific (seminare și alte manifestări cu caracter științific organizate în incinta instituției).

***Competențe.*** Cercetătorul științific stagiar trebuie să cunoască:

- scopul și obiectivele activităților întreprinse de subdiviziunea din care face parte;
- metodele și mijloacele aplicate în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- cerințele tehnice și condițiile de exploatare a aparatajului utilizat;
- documentele aplicate în instituție privitor la principiile de realizare a investigațiilor științifice;
- setul de programe necesar pentru realizarea cercetărilor și prelucrarea datelor căpătate;
- normativele ce țin de securitatea muncii și protecția anti incendiară;
- cadrul normativ în vigoare al sferei științei și inovării.

### ***Criterii de calificare:***

- Studii superioare;
- Grad de magistru sau rezidențiat.

## **Cercetător științific**

***Atribuții funcționale.*** Întreprinde investigații conform obiectivelor specifice ale proiectelor de cercetare fundamentală, aplicată sau de transfer tehnologic, sau realizează de sine stătător cercetări științifice, experimente cu un grad avansat de complicitate.

### **Cercetătorul științific:**

- efectuează nemijlocit investigații conform obiectivelor specifice schițate;
- documentează procesul de cercetare;
- acumulează, prelucrează, analizează datele achiziționate;
- participă la elaborarea planurilor investigațiilor și conturarea, în linii generale, a posibilităților și domeniilor de aplicare a rezultatelor științifice obținute;
- participă în procesul de pregătire a specialiștilor în cadrul școlii superioare (prelegeri, cursuri speciale de lecții, conducător al lucrărilor de curs, licență, masterat).

***Competențe.*** Cercetătorul științific trebuie să cunoască:

- rezultatele științifice obținute în țară și peste hotare cu tangență la direcțiile de activități întreprinse;
- metodele și mijloace aplicate în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- programele de cercetare și planurile calendaristice de activitate în cadrul proiectului (de referință), precum și a obiectivelor ce-i revin nemijlocit;
- cerințele tehnice și condițiile de exploatare a aparaturii utilizat;
- documentele aplicate în instituție privitor la principiile de realizare a investigațiile științifice;
- setul de programe necesar pentru realizarea cercetărilor și prelucrarea datelor obținute;
- normativele ce țin de securitatea muncii și protecția anti incendiară;
- cadrul legal și normativ în vigoare din domeniile de cercetare și inovare.

### ***Criterii de calificare:***

- Studii superioare;
- Grad de magistrul sau rezidențiat;
- Vechimea în muncă (stagiu științific) - 3 ani;
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - antrenarea în realizarea unui proiect național de cercetare, transfer tehnologic sau contract economic cu tangență la procesul de cercetare.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - un rezumat la o manifestare științifică internațională sau 2 rezumate manifestări științifice naționale;
  - un articol într-o revistă științifică din țară de categoria B sau articole publicate în reviste științifice din țară de categoria C, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste științifice de categoria B.



## **Cercetător științific superior**

***Atribuții funcționale.*** Coordonează activitățile unui grup de cercetare, axate pe realizarea unui obiectiv specific în cadrul unui proiect de cercetare fundamentală, aplicată sau de transfer tehnologic sau desfășoară activități de sine stătătoare pe segmentele de investigații cu un grad avansat de complicitate și responsabilitate.

### **Cercetătorul științific superior:**

- elaborează planurile de activitate conform obiectivelor specifice ce îi revin;
- coordonează activitatea grupului de lucru antrenat în realizarea obiectivelor specifice respective;
- analizează, generalizează și propune interpretări ale rezultatelor științifice obținute;
- conturează, în linii generale, posibilitățile și domeniile de aplicare ale rezultatelor științifice obținute;
- participă la pregătirea cadrelor științifice;
- participă în procesul de pregătire a specialiștilor în cadrul școlii superioare (prelegeri, cursuri speciale de lecții, conducător al lucrărilor de curs, licență, masterat).

***Competențe.*** Cercetătorul științific superior trebuie să cunoască:

- rezultatele științifice obținute în țară și peste hotare cu tangență la direcțiile de activitate întreprinsă;
- metodele și mijloace aplicate în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- problemele majore ale economiei naționale;
- programele de cercetare și planurile calendaristice de activitate ale subdiviziunii (de referință), precum și a obiectivelor ce-i revin grupului de lucru coordonat de acesta;
- cadrul legal și normativ în vigoare din domeniile de cercetare și inovare.

### ***Criterii de calificare:***

- Gradul științific – dr.;
- Vechimea în muncă în sfera științei și inovării - 5 ani (inclusiv, 3 ani după susținerea tezei de doctorat);
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - antrenarea în realizarea unui proiect de cercetare, transfer tehnologic, contract economic cu tangență la procesul de cercetare.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - 1 raport la o manifestare științifică națională;
  - 1 articol în reviste științifice de peste hotare sau articole publicate în reviste științifice din țară, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste științifice de peste hotare.

## **Cercetător științific coordonator**

**Atribuții funcționale.** Determină, planifică și coordonează activitățile științifice în cadrul unei direcții de cercetare a organizației sau a unei probleme de cercetare fundamentală, aplicată sau de transfer tehnologic separate (proiect, obiectiv al unui proiect).

### **Cercetătorul științific coordonator:**

- determină metodologia de soluționare a problematicii științifice în cadrul unei direcții de cercetare de bază a organizației;
- elaborează și argumentează proiecte de cercetare în cadrul direcției de cercetare de referință;
- planifică și coordonează activitățile științifice în cadrul unuia sau a mai multor proiecte de cercetare;
- generalizează și interpretează rezultatele științifice obținute și evidențiază căile și domeniile de aplicare a acestora;
- participă în activitatea consiliilor științifice, consiliilor specializate de susținere a tezelor de doctorat, comisiilor de atestare a personalului științific, comisiilor de expertiză ale ANACEC și ANCD, colegiilor de redacție ale revistelor științifice;
- participă la pregătirea cadrelor științifice;
- participă la pregătirea specialiștilor în cadrul școlii superioare (prelegeri, cursuri speciale de lecții, conducător al lucrărilor de curs, licență, masterat).

**Competențe.** Cercetătorul științific coordonator trebuie să cunoască:

- rezultatele științifice recente obținute în țară și peste hotare cu tangență la direcțiile de activități întreprinse;
- metodele și mijloacele aplicate în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- tendințele de dezvoltare și problemele majore ale economiei naționale;
- programele de cercetare și planurile calendaristice de activitate în cadrul direcției de cercetare de bază (de referință) a organizației, precum și concretizate pe subdiviziuni;
- cadrul legal și normativ normativ în vigoare din domeniile de cercetare și inovare.

### **Criterii de calificare:**

- Gradul științific – dr.hab. sau dr.;
- Vechimea în muncă în sfera științei și inovării - 8 ani;
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - implicarea în realizarea unui proiect de cercetare, transfer tehnologic, contract economic cu tangență la procesul de cercetare;
  - antrenarea în procesul de pregătire a cadrelor științifice în calitate de conductor/consultant al tezelor de doctorat sau implicare în procesul didactic în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - 1 raport la manifestări științifice internaționale;
  - 1 articol în reviste științifice de peste hotare sau articole publicate în reviste științifice din țară, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste științifice de peste hotare.

## **Cercetător științific principal**

**Atribuții funcționale.** Determină direcțiile de cercetare de bază ale organizației, planifică și coordonează activitățile științifice în cadrul acestora.

### **Cercetătorul științific principal:**

- determină direcțiile de cercetare de bază ale organizației;
- stabilește obiectivele generale ale investigațiilor și elaborează planurile de activitate;
- determină metodologia privind realizarea obiectivelor schițate;
- coordonează activitățile pe direcțiile respective de cercetare;
- expertizează activitatea în cadrul proiectelor de cercetare și a rezultatelor obținute;
- generalizează și interpretează rezultatele științifice obținute;
- determină domeniile de aplicare a rezultatelor științifice;
- menține sub control și dirijează procesul de implementare a rezultatelor științifice înregistrate de organizație;
- participă în activitatea consiliilor științifice, consiliilor specializate de susținere a tezelor de doctorat, comisiilor de atestare a personalului științific, comisiilor de expertiză ale ANACEC și ANCD, colegiilor de redacție ale revistelor științifice;
- participă la pregătirea cadrelor științifice;
- participă la pregătirea specialiștilor în cadrul școlii superioare (prelegeri, cursuri speciale de lecții, conducător al lucrărilor de curs, licență, masterat).

**Competențe.** Cercetătorul științific principal trebuie să cunoască:

- tendințele de dezvoltare ale științei la nivel de politici și strategii globale;
- rezultatele științifice recente obținute în cadrul direcțiilor de cercetare de bază ale organizației, precum și ale celor adiacente;
- metodologia contemporană aplicată în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- bazele organizării sferei științei și inovării;
- tendințele de dezvoltare și problemele majore ale economiei naționale;
- programele de cercetare și planurile calendaristice de activități integrale pe organizație, precum și concretizate pe direcțiile de cercetare de bază ale acesteia;
- cadrul legal și normativ în vigoare privind activitatea domeniilor de cercetare și inovare.

### **Criterii de calificare:**

- Gradul științific – dr.hab.;
- Titlul științific sau științifico-didactic – profesor cercetător/universitar;
- Vechimea în muncă în sfera științei și inovării - 10 ani;
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - conducător a două proiecte de cercetare sau 2 teze de doctorat susținute;
  - antrenarea în procesul didactic în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - 1 raport la o manifestare științifică internațională sau 2 rapoarte la manifestări științifice naționale;
  - 1 articol în reviste ISI sau articole publicate în alte reviste științifice de peste hotare și din țară, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste cu factor-impact cunoscut.

## **Consultant științific**

**Atribuții funcționale.** Consultantul științific oferă consultații în probleme științifice ce țin de direcțiile de cercetare de bază ale organizației.

**Consultantul științific** este antrenat în:

- conturarea direcțiilor de cercetare de bază ale organizației;
- stabilirea obiectivelor generale ale investigațiilor și elaborarea planurilor de activitate;
- determinarea metodologiei privind realizarea obiectivelor schițate;
- activitățile de expertiză în sfera științei și inovării;
- generalizarea și interpretarea rezultatelor științifice obținute;
- determinarea domeniilor de aplicare a rezultatelor științifice;
- activitatea consiliilor științifice, consiliilor specializate de susținere a tezelor de doctorat, colegiilor de redacție ale revistelor științifice;
- procesul de pregătire a cadrelor științifice;
- procesul de pregătire a specialiștilor în cadrul școlii superioare (prelegeri, cursuri speciale de lecții, conducător al lucrărilor de curs, licență, masterat).

**Competențe.** Consultantul științific trebuie să cunoască:

- tendințele de dezvoltare ale științei la nivel de politici și strategii globale;
- rezultatele recente obținute în cadrul direcțiilor de cercetare de bază ale organizației, precum și ale celor adiacente;
- metodologia contemporană aplicată în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- tendințele de dezvoltare și problemele majore ale economiei naționale;
- programele de cercetare și planurile calendaristice de activitate ale organizației;
- cadrul legal și normativ în vigoare privind activitatea în domeniile de cercetare și inovare și din domeniile conexe direcțiilor de activitate ale organizației.

**Criterii de calificare:**

- Titlul – membru corespondent al AȘM;
- Gradul științific – dr.hab.;
- Titlul științific sau științifico-didactic – profesor cercetător/universitar;
- Vechimea în muncă (stagii științifice) - peste 30 ani (25 ani);
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - conducător a două proiecte de cercetare sau 2 teze de doctorat susținute;
  - antrenarea în procesul didactic în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - 1 raport la o manifestare științifică internațională sau 2 rapoarte la manifestări științifice naționale;
  - 1 articol în reviste ISI sau articole publicate în alte reviste științifice de peste hotare și din țară, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste cu factor-impact cunoscut.

## **Cercetător științific invitat**

Este angajat în organizație la invitație, în bază de Contract individual de muncă, pe o durată de timp determinată.

**Atribuțiile, competențele, criteriile de calificare** depind de categoria atribuită (consultant, cercetător științific principal, coordonator etc.), acestea fiind identice celor stabilite angajaților în statele instituției, în funcții similare.

## **Secretar științific**

***Atribuțiile funcționale.*** Dirijează procesul de structurare a planurilor și programelor de cercetare ale organizației, concordându-le cu direcțiile strategice ale sferei științei și inovării și programele de stat, precum și cu planurile și programele tematice ale subdiviziunilor organizației. Efectuează controlul de realizare a planurilor de cercetare aprobate și este responsabil de elaborarea și predarea rapoartelor pe direcțiile de activitate, întreprinsă în cadrul instituției.

### **Secretarul științific:**

- pregătește documentar și organizează ședințele Consiliului științific, asigură controlul și realizarea hotărârilor acestuia;
- asigură elaborarea și aprobarea programelor de realizare a cercetărilor și a planurilor calendaristice ale activităților subdiviziunilor organizației, precum și a celor integrale ale instituției, de către structurile abilitate;
- asigură documentar procesul de cercetare;
- asigură procesul de predare-recepționare a rezultatelor științifice de către structurile abilitate;
- dirijează procesul de pregătire a cadrelor științifice prin doctorat, precum și cel de perfecționare continuă a colaboratorilor organizației;
- asigură desfășurarea manifestărilor științifice;
- asigură activitățile editoriale ale organizației;
- organizează concursurile de suplinire a funcțiilor vacante și de atestare a personalului din sfera științei și inovării;
- participă în proiecte de cercetare fundamentale, aplicate sau de transfer tehnologic;
- coordonează activitatea subdiviziunilor auxiliare (științifice).

### ***Competențe.*** Secretarul științific trebuie să cunoască:

- rezultatele științifice obținute în țară și peste hotare cu tangență la direcțiile de activitate;
- metodele și mijloacele aplicate în practica internațională pe direcțiile de cercetare de bază;
- tendințele de dezvoltare și problemele majore ale economiei naționale;
- principiile de planificare și finanțare ale activităților în cadrul sferei științei și inovării;
- principiile de pregătire și atestare a cadrelor științifice și a personalului din sfera științei și inovării;
- principiile de documentare a procesului de cercetare și de organizare a activității Consiliului științific;
- cadrul legal normativ în vigoare din domeniile de cercetare și inovare;
- Codul muncii, legislația privind protecția dreptului de autor, alte acte legislative și normative;
- normativele ce țin de securitatea muncii și protecției anti incendiare.

### ***Criterii de calificare:***

- Gradul științific – dr.;
- Vechimea în muncă în sfera științei și inovării - 4 ani;
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - antrenarea în realizarea unui proiect de cercetare, transfer tehnologic, contract economic cu tangență la procesul de cercetare.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - 1 raport la o manifestare științifică națională;
  - un articol într-o revistă științifică din țară de categoria B sau articole publicate în reviste științifice din țară de categoria C, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului

minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste științifice de categoria B.

### **Șef al subdiviziunii organizației**

**Atribuții funcționale.** Organizează activitatea laboratorului în conformitate cu planurile de cercetare aprobate. Concomitent, poate administra procesul de cercetare fundamentală, aplicată sau de transfer tehnologic pe unele direcții de cercetare, realizate în cadrul laboratorului.

#### **Șeful subdiviziunii organizației:**

- înaintează propuneri și elaborează planul de activitate a laboratorului;
- conduce și monitorizează activitatea curentă a laboratorului;
- asigură tehnic și metodologic procesul de cercetare realizat în laborator;
- determină și asigură necesitățile logistice ale laboratorului, precum și utilizarea rațională a potențialului uman și tehnico-științific disponibil;
- asigură asistența metrologică a aparaturii utilizat în laborator;
- analizează și interpretează datele achiziționate și determină în linii generale posibilitățile și domeniile de aplicare a rezultatelor obținute;
- asigură procesul de pregătire continuă și creștere a nivelului de calificare a personalului laboratorului;
- participă la selectarea și atestarea cadrelor, înaintează propuneri privind remunerarea lor, precum și la aplicarea altor pârghii de cointeresare materială sau a unor măsuri administrative;
- asigură un climat moral-psihologic favorabil în colectiv și disciplina de muncă.

#### **Competențe.** Șeful subdiviziunii organizației trebuie să cunoască:

- rezultatele științifice recente obținute în țară și peste hotare cu tangență la direcțiile de activitate desfășurate;
- metodele și mijloacele aplicate în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- tendințele de dezvoltare și problemele majore ale economiei naționale;
- programele de cercetare și planurile calendaristice de activitate ale organizației, axate pe direcția de cercetare de bază la care subdiviziunea condusă are atribuție;
- cadrul legal și normativ în vigoare al sferei științei și inovării, în special compartimentele ce vizează principiile de planificare, organizare, finanțare și desfășurare a activităților științifice;
- principiile de încheiere a contractelor de muncă și de finanțare a activităților științifice;
- caracteristicile tehnice și cerințele de exploatare a aparaturii tehnic utilizat;
- principiile de angajare, remunerare a muncii, stimulare materială, atestare, concediere a colaboratorilor științifici;
- cadrul normativ ce vizează procesul de pregătire și atestare a personalului științific.

#### **Criterii de calificare:**

- Gradul științific – dr.;
- Vechimea în muncă (stagiul științific) - 4 ani;
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani:
  - antrenarea în realizarea unui proiect de cercetare, transfer tehnologic, contract economic cu tangență la procesul de cercetare.
- Rezultate științifice obținute pe durata ultimilor 4 ani:
  - 1 raport la o manifestare științifică națională;

- 1 articol în reviste științifice de peste hotare sau articole publicate în reviste științifice din țară, brevete obținute - cu condiția acoperirii punctajului minimal atribuit în Fișa de evaluare a cercetătorului științific publicațiilor în reviste științifice de peste hotare.

## **Personal auxiliar** **(Inginer, Tehnician)**

***Atribuții funcționale.*** Asigură desfășurarea optimă și rațională a procesului de cercetare.

### **Inginerul, Tehnicianul superior:**

- oferă asistență tehnică în procesul de cercetare și inovare;
- ține la evidență metrologică aparatajul utilizat;
- identifică și evidențiază căile de îmbunătățire a procesului de cercetare.

***Competențe.*** Personalul științific auxiliar trebuie să cunoască:

- scopul și obiectivele activităților întreprinse de subdiviziunea din care face parte;
- metodele și mijloacele aplicate în practica internațională pe segmentele de cercetare de referință;
- cerințele tehnice și condițiile de exploatare a aparatajului utilizat;
- principiile evidenței metrologice a aparatajului utilizat în cercetare;
- documentele aplicate în instituție privitor la principiile de realizare a cercetărilor științifice;
- setul de software necesare și aparataj necesar pentru realizarea cercetărilor, interpretarea, prelucrarea și stocarea datelor obținute;
- normativele ce țin de securitatea muncii și protecției anti incendiare;
- cadrul legal și normativ în vigoare privind activitatea în domeniile de cercetare și inovare.

### ***Criterii de calificare:***

- Studii superioare sau medii de specialitate;
- Vechimea în muncă (stagiul științific) - nu-i obligatoriu;
- Activități științifice pe durata ultimilor 4 ani (pentru procesul de atestare):
  - antrenarea în realizarea unui proiect național de cercetare, de transfer tehnologic sau în activități de brevetare a rezultatelor științifice.

**Personal auxiliar**  
**(Specialist serviciul personal; Secretar; Economist principal; Contabil-  
șef, Redactor)**

***Atribuții funcționale.*** Asigură desfășurarea optimă și rațională a procesului de executare a lucrărilor planificate.

**Șeful serviciul personal; Șeful cancelariei; Economistul-șef; Contabilul-șef:**

- asigură procesul de prelucrare, transmitere și stocare a informației aflată în procesul de lucru conform atribuțiilor de serviciu;
- urmărește toate modificările apărute în legislația în vigoare din domeniul cercetării și inovării, și alte domenii la care se referă activitatea exercitată (legislația muncii, gestionarea resurselor în cadrul instituțiilor publice, ordine și dispoziții emise de autoritățile centrale cu referire la activitatea desfășurată de către instituție), aduce aceste informații la cunoștința persoanelor interesate, le utilizează în activitatea sa și ține la o evidență cu respectarea normelor și rigorilor stabilite pentru procesul de lucru cu documentele;
- identifică și evidențiază căile de îmbunătățire a procesului de gestionare a informațiilor utilizate în activitatea de serviciu, înaintează propuneri de optimizare în acest sens.

***Competențe.*** Personalul auxiliar trebuie să cunoască:

- legislația primară și secundară la nivel național din domeniile cercetării și inovării și ce ține de activitatea instituțiilor de drept public;
- scopul și obiectivele activităților întreprinse de subdiviziunea din care face parte;
- metodele și mijloacele aplicate în practica de serviciu;
- cerințele tehnice și condițiile de exploatare a aparatului utilizat;
- principiile evidenței documentelor aflate în lucru la funcția respectivă;
- documentele aplicate în instituție privitor la principiile de realizare a cercetărilor științifice;
- setul de software necesar pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor obținute;
- normativele ce țin de securitatea muncii și protecției anti incendiare.

***Criterii de calificare:***

- Studii superioare de specialitate;
- Vechimea în muncă (stagiu) - nu-i obligatoriu;
- Activități desfășurate pe durata ultimilor 4 ani (pentru procesul de atestare):
  - antrenarea în realizarea procedurilor demarate în cadrul instituției conform atribuțiilor de serviciu ale funcției deținute.



**Anexa 2**

**Certificat de atestare**

<b>Nr. criteriu</b>	<b>Dimensiunea evaluată</b>	<b>Indicatorul</b>
<b><i>PREGĂTIREA PROFESIONALĂ</i></b>		
1.	Cunoștințe profesionale ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
2.	Calitatea și complexitatea lucrărilor efectuate ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
3.	Productivitatea muncii ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
<b><i>DISCIPLINA MUNCII</i></b>		
1.	Executarea însărcinărilor de serviciu ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
2.	Respectarea normelor securității muncii și salubritate ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
3.	Dirijarea cu resursele materiale ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
<b><i>PROFILUL MORAL</i></b>		
1.	Responsabilitate ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
2.	Disciplina ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	
3.	Relațiile cu colectivul ( <i>excelent / foarte bine / bine / suficient / insuficient</i> )	

**Concluzia comisiei de atestare:** („corespunde funcției ocupate”, „nu corespunde funcției ocupate”)

**Recomandările comisiei de atestare** (privind promovarea, retrogradarea, stimularea materială a angajatului):

**Note:** \_\_\_\_\_

**Președinte al comisiei de atestare** \_\_\_\_\_

(Nume, Prenume, grad științific)

(semnătura)

**Secretar al comisiei de atestare** \_\_\_\_\_

(Nume, Prenume, grad științific)

(semnătura)

**Membru al comisiei de atestare** \_\_\_\_\_

(Nume, Prenume, grad științific)

(semnătura)

**Membru al comisiei de atestare** \_\_\_\_\_

(Nume, Prenume, grad științific)

(semnătura)

**Membru al comisiei de atestare** \_\_\_\_\_

(Nume, Prenume, grad științific)

(semnătura)

Institutul de Energetică - Regulament de organizare și desfășurare  
a procedurii de atestare a personalului angajat

Data atestării \_\_\_\_\_ 20

Am luat cunoștință \_\_\_\_\_  
(Nume, Prenume, grad științific) (data) (semnătura angajatului)

**Anexa 3**

**Proces-verbal**

a ședinței Comisiei de atestare instituită prin Ordinul Directorului Institutului de Energetică  
nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_ 202

Data, ora

mun. Chișinău

Membrii comisiei:

1. Nume, Prenume, grad științific;
2. Nume, Prenume, grad științific;
3. Nume, Prenume, grad științific.

**Ordinea de zi:**

Examinarea și pregătirea rezultatelor procedurii de atestare pentru transmiterea la Consiliul științific al Institutului de Energetică

Discuții / dezbateri.

Hotărâre:

A transmite către Consiliul științific al Institutului de Energetică materialele prelucrate în activitatea desfășurată la procedura de atestare declanșată la data de \_\_\_\_\_ 202 , prin Ordinul Directorului nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ 202 .

Lista persoanelor supuse procedurii de atestare:

1. (Nume, Prenume, grad științific);
2. (Nume, Prenume, grad științific);
3. (Nume, Prenume, grad științific).

Se anexează: \_\_\_\_\_ file.

Președintele Comisiei  
de atestare

(Semnătura)

(Nume, Prenume, grad științific)

Secretarul Comisiei  
de atestare

(Semnătura)

(Nume, Prenume, grad științific)

Institutul de Energetică - Regulament de organizare și desfășurare  
a procedurii de atestare a personalului angajat

Membrii comisiei: (Semnătura) (Nume, Prenume, grad științific)

**Anexa 4**

**Proces-verbal**

a ședinței Consiliului științific convocată pentru examinarea materialelor procedurii  
de atestare declanșate prin Ordinul Directorului Institutului de Energetică  
nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_ 202

Data, ora

mun. Chișinău

Membrii Consiliului științific:

1. Nume, Prenume, grad științific;
2. Nume, Prenume, grad științific;
3. Nume, Prenume, grad științific.

**Ordinea de zi:**

Examinarea rezultatelor de atestare pregătite și transmise de Comisia de atestare a Institutului de Energetică

Discuții / dezbateri.

Hotărâre:

Ședința Consiliului științific nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_ 202 , în urma examinării materialelor transmise de către Comisia de atestare a IE, a convenit prin vot unanim pentru a propune următoarele:

- pentru promovare la o funcție superioară față de cea deținută  
4. (Nume, Prenume, grad științific);  
5.
- pentru confirmare în funcția deținută  
1. (Nume, Prenume, grad științific);  
2.
- pentru retrogradare din funcția deținută  
1. (Nume, Prenume, grad științific);  
2.
- pentru concediere din funcția deținută  
1. (Nume, Prenume, grad științific);  
2.

Se anexează: \_\_\_\_\_ file.

Institutul de Energetică - Regulament de organizare și desfășurare  
a procedurii de atestare a personalului angajat

Președintele Consiliului științific	(Semnătura)	(Nume, Prenume, grad științific)
Secretarul Consiliului științific	(Semnătura)	(Nume, Prenume, grad științific)