

METODOLOGIE DE CONCURS

privind ocuparea functiei de „*Consilier juridic* ” la ICMET-Craiova

ART. 1

Ocuparea functiei de „*Consilier juridic* ” la ICMET-Craiova se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART. 2

La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care corespunde condițiilor de participare prevăzute în *anexa nr. A.1.*

ART. 3

Concursul se organizează de către ICMET-Craiova care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs și componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

ART. 4

Comisia de concurs este alcătuită din 3 membri .
Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri.
Membrii comisiilor vor fi nominalizați prin decizie.

ART. 5

Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea functiei de „*Consilier juridic* ” la ICMET-Craiova, prevăzut în *anexa nr. A.2.*

ART. 6

Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în *anexa nr. A.3.*

ART. 7

ICMET-Craiova are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și de a oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a ICMET-Craiova, inclusiv organigrama institutului;
- b) regulamentul intern al ICMET Craiova;
- c) contractul colectiv de muncă la nivelul ICMET Craiova, în vigoare la data concursului.

ART. 8

Numirea pe funcția de „*Consilier juridic* ” se face prin Decizie a Directorului General al ICMET-Craiova, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului.

ART. 9

(1) Concursul se reia în cazul în care:

- a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;
- b) nu este admis niciun candidat după examinarea condițiilor de participare;
- c) nu este admis niciun candidat după evaluare;
- d) nu sunt ocupate toate posturile.

(2) În cazul reluării concursului, ICMET-Craiova este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou concurs, la o dată ce va fi anunțată ulterior.

ART. 10

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa A.1. la Metodologie

CONDIȚII DE PARTICIPARE la concursul pentru ocuparea funcției de „*Consilier juridic* ” la ICMET-Craiova

Persoana care participa la concursul pentru ocuparea funcției de „*Consilier juridic* ” la ICMET-Craiova, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) să aibă studii superioare de lungă durată în domeniul juridic, dovedite prin diplomă de master/doctorat, în copie legalizată;
- c) să fi lucrat în acest domeniu minim 6 luni;
- d) să aibă cunoștințe de limba engleză, dovedite prin atestate/certificate de competente lingvistice;
- e) excelente abilități de utilizare a computerului (word, excel)
- f) să aibă în dosarul de înscriere la concurs toate documentele solicitate;
- g) să fie aptă din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală – medicina muncii și test psihologic, emise cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- h) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- i) să nu fi fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie fiscală, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier fiscal, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului.

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „*Consilier juridic* ”
la ICMET-Craiova

ART. 1

Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de „*Consilier juridic* ”, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

Organizarea și desfășurarea concursului au la baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile de participare;
- b) selecție după merit, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării actelor personale ale candidaților, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 3

Lucrările comisiilor sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

ART. 4

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) stabilește subiectele pentru proba scrisă, pe baza tematicii și bibliografiei indicate;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește candidații eligibili (prima etapă);
- c) evaluează candidații (etapa a doua);
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

ART. 5

Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt sau nu întemeiate;
- b) elaborează raportul în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

ART. 6

Secretariatul concursului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea anunțului și a rezultatelor la sediul și pe pagina web a ICMET-Craiova.

ART. 7

(1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de „*Consilier juridic* ”, se publică, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul ICMET-Craiova și pe pagina web a institutului, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul ICMET-Craiova;
- c) data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;

- d) data și locul de desfășurare a concursului;
 - e) numărul de telefon / adresa e-mail la care se pot obține informații suplimentare.
- (3) Pe pagina web a institutului vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin. (1), cel puțin următoarele informații:
- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
 - b) atribuțiile principale aferente funcției scoase la concurs;
 - c) salariul minim de încadrare;
 - d) tematica probelor de concurs ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
 - e) metodologia de concurs;
 - f) lista documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
 - g) adresa la care trebuie transmis dosarul de înscriere la concurs.

ART. 8

- (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs până la data și ora limită anunțată.
- (2) Dosarele care au fost depuse după data sau ora limită de depunere vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.
- (3) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, cel puțin:
- a) cererea de înscriere;
 - b) copia actului de identitate;
 - c) curriculum vitae și memoriu de activitate;
 - d) documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, conform *anexei nr. A.1.* la metodologie.
- (4) În dosarul de concurs se pot depune documente ce dovedesc experiența și alte competențe dovedite prin diplome/certificate/autorizații, etc.

ART. 9

Concursul se desfășoară în două etape:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) evaluarea dosarului, proba scrisă și susținerea interviului de către candidații selectați.

ART. 10

- (1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili pentru etapa a doua și cei respinși.
- (2) Contestațiile pentru eligibilitate se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea și publicarea listei și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

ART. 11

- (1) Candidații declarați eligibili la prima etapă vor susține probele din etapa a doua a concursului.
- (2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, conform criteriilor de evaluare prevăzute în *anexa nr. A.3.* la metodologie.
- (3) După finalizarea evaluării dosarelor, candidații vor susține proba scrisă și interviul în ordinea înregistrării dosarelor la sediul ICMET-Craiova.
- (4) Durata probei scrise și a interviului se stabilește de comisia de concurs.
- (5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în procesul-verbal și se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs.

ART. 12

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică a notelor obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, o nota la evaluarea dosarului, o nota la proba scrisă și o nota la interviu.

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare fiind 7.

(3) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale ICMET-Craiova.

ART. 13

(1) Contestațiile pentru etapa a doua se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data afișării rezultatelor. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

(2) Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a ICMET Craiova.

ART. 14

Rezultatul final al concursului se consemnează într-un raport întocmit de comisia de concurs, care se înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al ICMET-Craiova.

ART. 15

În termen de cel mult 3 zile lucratoare de la aprobarea raportului, rezultatele concursului vor fi afișate la sediul și în pagina web ale ICMET-Craiova, iar candidatul admis va fi înștiințat în scris.

CRITERII DE SELECTIE

la concursul pentru ocuparea functiei de „*Consilier juridic* ”
la ICMET-Craiova

1. Cunostinte teoretice privind dreptul comercial, dreptul fiscal, dreptul muncii si dreptul civil/penal;
2. Cunoasterea tehnicilor de reprezentare în instanta;
3. Cunoasterea tehnicilor de reprezentare în relatiile cu terții,
4. Cunostinte excelente de limba engleza
5. Experienta privind operarea cu pachetul de programe Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
6. Abilitati foarte bune de comunicare, initiativa, dinamism si spirit de echipa;
7. Capacitate de planificare, organizare, control si respectarea termenelor limita;
8. Capacitate de munca individuala si in echipa, in conditii de stres
9. Prezinta flexibilitate si deschidere spre schimbare
10. Demonstreaza preocupare pentru autodezvoltare si dezvoltarea celor cu care colaboreaza
11. Dispus la deplasari;
12. Posesor permis categoria B;;

**Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea functiei de
„Consilier juridic ” la ICMET-Craiova
Proceduri și reguli de gestiune și manipulare documente concurs**

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, se numește un secretariat care se va ocupa de partea formală – întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor:

-Întocmire proces verbal de ședință comisie

-Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehnoredactare raport comisie

-Publicare documente pe pagina web ICMET

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretar, se depune la dosar.

c) Dosarul se depune într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretar. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, funcția pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidentialitate, deci se vor depune în dulap închis, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

d) Secretarul concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare a dosarului, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiei de concurs și nu este secret.

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile se ridică, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid de către comisie. Dosarele candidaților se fotocopiază în 3 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților eligibili pentru următoarea etapă. Dosarele de concurs vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursului.

g) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.

h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei.

i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiilor, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale ICMET-Craiova.

Atributii principale aferente functiei de „Consilier juridic ”

la ICMET Craiova:

- reprezinta institutul in fata instantelor judecatoresti ori in fata institutiilor statului in baza mandatului conferit de conducerea institutului;
- apara drepturile si interesele legitime ale institutului in raporturile acestuia cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina, in baza mandatului conferit de conducerea institutului;
- solicita compartimentelor din structura organizatorica a institutului prezentarea actelor doveditoare in sustinerea cauzelor de judecata;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutului;
- intocmeste dosarele de trimitere in judecata, pentru daune si prejudicii aduse institutului, persoanelor in culpa, in baza mandatului conferit de conducerea institutului;
- elaboreaza si actualizeaza, conform normelor legale in vigoare, proiectele de contracte, asigura asistenta la negocierea clauzelor legale contractuale;
- acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica institutului si altor entitati interesate;
- redacteaza acte juridice care privesc activitatea institutului;
- avizeaza din punct de vedere al legalitatii acte cu caracter juridic emise de institut;
- avizeaza deciziile emise de directorul general;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- participa ca invitat la sedintele Consiliului de Administratie si ale Comitetului de Directie, si asigura secretariatul acestora, dupa caz;
- intocmeste dosarele de trimitere in judecata a agentilor economici debitori;
- respecta termenele stabilite de instantele judecatoresti;
- tine evidentele cerute de lege cu privire la cauzele in care asista sau reprezinta;
- restituie actele ce i-au fost incredintate institutului sau entitatii interesate de la care le-a primit;
- pastreaza secretul profesional si toate informatiile cu caracter confidential;
- elaboreaza si avizeaza decizii interne, proceduri, regulamente etc.;
- acorda consultanta compartimentelor din ICMET in domeniul legislativ;
- respecta prevederile legale in domeniul sanatatii si securitatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
- duce la indeplinire hotararile luate de Directorul General, Consiliul de Administratie, Consiliul Stiintific si Comitetul de Directie

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVA :

1. Constitutia Romaniei
2. Codul civil
3. Codul de procedura civila
4. Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.514/2003, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
6. Statutul profesiei de consilier juridic
7. OG nr.57/2002, privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica, aprobata cu modificari
8. Hotărârea nr. 1495/2008 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 81/1999 privind înființarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare și Încercări pentru Electrotehnică - ICMET Craiova
9. Legea nr. 319/2003, privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificarile ulterioare
10. Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
11. HG nr. 1425/2006, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
12. Legea nr.213/1998, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia
13. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
14. OG nr. 5/2001, privind procedura somatiei de plata

TEMATICA

- Activitatea consilierului juridic (atributii, competente, raspunderi)
- Reprezentarea intereselor angajatorului in fata instantelor de judecata, a autoritatilor si institutiilor publice.
- Regimul juridic al raporturilor de munca.
- Statutul ICMET Craiova (reglementari legale).



**INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE SI INCERCARI
PENTRU ELECTROTEHNICA
ICMET CRAIOVA**

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Dr. Ing. Ioan Iordache

FISA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI : CONSILIER JURIDIC

II. NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

III. POZITIA POSTULUI IN STRUCTURA ORGANIZATORICA

1. **Departamentul:** N/A
2. **Compartimentul:** Oficiul Juridic
3. **Postul este subordonat:** Directorului General
4. **Postul are in subordine:** N/A

IV. CERINTELE POSTULUI

1. **Ocupatia:** Consilier Juridic
- 1.1 **Cod ocupatie:** 261103
2. **Vechime:** minim 6 luni de activitate in specialitate
3. **Alte cerinte:**
 - 3.1. Nivelul de studii: studii superioare juridice de lunga durata
 - 3.2. - Cunoastinta de utilizare a computerului;
 - Comunicare interpersonală.
 - Capacitate de analiză și sinteză ; lucru în echipă.
 - Integritate morală și profesionalism.
 - Capacitate de lucru în condiții de stres.
 - Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională
 - Sănătos fizic și psihic.

V. RESPONSABILITATI

- reprezintă institutul în fața instanțelor judecătorești ori în fața instituțiilor statului în baza mandatului conferit de conducerea institutului;
- apără drepturile și interesele legitime ale institutului în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în baza mandatului conferit de conducerea institutului;
- solicită compartimentelor din structura organizatorică a institutului prezentarea actelor doveditoare în susținerea cauzelor de judecată;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutului;
- întocmește dosarele de trimitere în judecată, pentru daune și prejudicii aduse institutului, persoanelor în culpă, în baza mandatului conferit de conducerea institutului;
- elaborează și actualizează, conform normelor legale în vigoare, proiectele de contracte, asigură asistența la negocierea clauzelor legale contractuale;
- acordă asistența, consultanța și reprezentare juridică institutului și altor entități interesate;

- avizeaza contractele de atribuire aferente achizitiilor publice;
- propune masurile de protectie a datelor si intocmeste documentele necesare pentru autorizarea institutului privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- redacteaza acte juridice care privesc activitatea institutului;
- avizeaza din punct de vedere al legalitatii acte cu caracter juridic emise de institut;
- avizeaza deciziile emise de directorul general;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- participa ca invitat la sedintele Consiliului de Administratie si ale Comitetului de Directie, si asigura secretariatul acestora, dupa caz;
- se informeaza permanent asupra legislatiei in vigoare care are incidenta cu activitatea desfasurata in cadrul ICMET si informeaza la timp conducerea asupra tuturor modificarilor.
- in urma cercetarilor disciplinare din care rezulta necesitatea emiterii deciziei de sanctionare, redacteaza aceasta decizie si o avizeaza;
- asigura secretariatul comisiilor de cercetare disciplinara;
- intocmeste dosarele de trimitere in judecata a agentilor economici debitori;
- respecta termenele stabilite de instantele judecatoresti;
- tine evidentele cerute de lege cu privire la cauzele in care asista sau reprezinta;
- restituie actele ce i-au fost incredintate institutului sau entitatii interesate de la care le-a primit;
- pastreaza secretul profesional si toate informatiile cu caracter confidential;
- elaboreaza si actualizeaza, conform prevederilor legale in vigoare, Regulamentul intern al ICMET;
- acorda consultanta compartimentelor din ICMET in domeniul legislativ;
- duce la indeplinire hotararile luate de Directorul General, Consiliul de Administratie, Consiliul Stiintific si Comitetul de Directie.
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a lucrarilor primite de la seful ierarhic, de atributiile primite conform programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea ICMET, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
- raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
- elaboreaza lucrari compatibile cu nivelul de pregatire si competenta, la solicitarea conducerii institutului;
- instiinteaza seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care ii pot perturba buna desfasurare a activitatii;
- asigura executarea neconditionat si la termen a dispozitiilor scrise sau verbale ale sefilor ierarhici (director stiintific, director economic, director general) cu conditia ca aceste dispozitii sa fie din domeniul sau de competenta, la nivelul de pregatire si nu contravin prevederilor legale privind sanatatea si securitatea in munca si protectia mediului;
- isi completeaza continuu nivelul de cunostinte in domeniul de activitate;
- respecta prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul protectiei mediului, aplicabile lucrarilor realizate;
- respecta instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor, specific ICMET;
- se prezinta apt pentru lucru;
- pastreaza in conditii corespunzatoare documentele si inregistrarile din compartiment;
- respecta prevederile ROI-ICMET.
- respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca ICMET.

VI. DOCUMENTE PE CARE LE ELABOREAZA

-) Notificarile judiciare prin Executorii Judecatoresti ai instantelor competente, a debitorilor conform dreptului comun;
-) Raport de neavizare a actului juridic supus avizarii pentru legalitate, in conditiile in care acesta nu e conform legii;
-) Decizii, rapoarte, referate, adrese, procese verbale, etc;
-) Regulamentul Intern al ICMET;
-) Proiecte de contracte;
-) Documente necesare pentru a demonstra implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM;
-) Documente rezultate in urma realizarii sarcinilor primite;
-) Documente privind actiunile la instantele judecatoresti pentru:
 - recuperarea creantelor si penalitatilor datorate de terti;
 - recuperarea prejudiciilor aduse unitatii de catre angajatii sai sau de alte persoane;
 - actiunile ce izvorasc din contractul colectiv de munca si contractul individual de munca;
 - orice alte actiuni care privesc apararea patrimoniului institutului.

ELABORAT,
Director General
Dr. Ing. Ioan Ioedache

Semnatura salariatului,