

## II.5 Ocuparea functiei si acordarea gradului profesional de Cercetator Stiintific I (CS I)

**Art 55.** Continutul dosarului de incriere la concurs (in 2 exemplare, original si copie):

- 1) Opis – cu numerotarea paginilor
- 2) **Cererea candidatului (în original)** - adresată conducerii instituției (Anexa 1), prin care se solicită înscrierea la concurs și este:
  - avizată juridic pentru conformitate cu prevederile, în urma verificării dosarului de concurs;
  - aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).
- 3) **Fișa de evaluare (în original)** - din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minimale naționale aprobate prin Ordin de Ministru [3] (Anexa 5).
- 4) **Declarația de asumare a răspunderii (in original)**- scrisă de mână de către candidat cu toate datele de identificare - în care afirmă că: datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, in conformitate cu legislația în vigoare (Anexa 6).
- 5) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului UE 2016/679 (Anexa 23)
- 6) **Curriculum vitae (in original)** - din partea candidatului, semnată de candidat.
- 7) **Actele doveditoare ale vechimii în specialitate** (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE)
  - **copii legalizate - cartea de muncă; raport per salariat** (din Revisal etc.);
  - **in original** (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat)
    - adeverința de vechime în muncă, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională (perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior / în cercetare științifică / alte activități;
    - documentul(ele) care atestă (dacă e cazul) desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate.

În conformitate cu Legea nr. 319/2003, Art. 37:

"Cetașenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru."
- 8) **Actele doveditoare ale studiilor (legalizate)** – diploma de doctor; diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă; diploma de bacalaureat.
  - Diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere și de foaia matricolă (traduse și legalizate).
- 9) **Actele doveditoare ale identității**- certificatul de naștere; certificatul de căsătorie (legalizate); cartea de identitate (**copie nelegalizată**).
- 10) **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** cazier judiciar.
- 11) **Adeverința medicală de la medicul de medicina muncii** dovedind capacitatea deplină de exercitiu necesară postului (conform HG nr. 286/2011)
- 12) **Adeverința medicală de la medicul de familie** dovedind că este apt medical (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
- 13) **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului**- anunțul de la sediul Instituției (semnat și stampilat) și anunțul din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată "conform cu originalul" și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).

- 14) **Lista de lucrări** a candidatului (semnată de candidat) - structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în această ordine: teza (tezele) de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/perforante sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract / grant; altele (inclusiv citările).

Documentele se incarca pe suport USB si se vor imparti in: I. Dosar administrativ (opis si documente suport, punctele 1-13 din lista). II. Dosar cu lucrari stiintifice (opis/lista de lucrari)

#### **Pe suport USB**

- Se scaneaza in format pdf fiecare document mentionat in opis cu denumirea acestuia respectand ordinea din lista
- Se intocmeste opis, cu enumerarea documentelor, apoi se incarca in link-urile destinate
- Se scaneaza in format pdf fiecare lucrare mentionata in lista de lucrari, apoi se incarca in link-urile destinate fiecarei lucrari
- Pentru modul de incarcare a documentelor vezi Anexa 24
- Suportul USB se inregistreaza la registrura unitatii, se scrie numarul de inregistrare pe acesta si se depune cu dosarul administrativ

Pe suport letric – Dosarul administrativ

- Dosarul administrativ cuprinde documentele de la punctele 1-13 din Lista
- Pe coperta dosarului se trec toate elementele de identificare

#### **Art 56.** Conditii minimale pentru participarea la concurs

- Sa aiba **studii superioare de lunga durata** absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ori studii echivalente (studii universitate de licenta si studii universitare de masterat conform Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare),
- Sa aiba **titlul stiintific de doctor**
- Sa fie **apt din punct de vedere medical** si sa aiba **deplina capacitate de exercitiu** pentru activitatile specifice locului de munca scos la concurs.
- Sa aiba o **vechime minima** in activitatea de cercetare-dezvoltare in specialitate sau in invatamantul superior – de 9 ani, sau vechime minima in alte activitati – de 15 ani.

Personalul de cercetare-dezvoltare sau din invatamantul superior, care indeplineste conditiile de studii, cu o activitate deosebita in domeniul postului pentru care concureaza, demonstrata prin lucrari de specialitate de valoare nationala si internationala, poate sa se prezinte, cu aprobarea consiliului stiintific al diviziei/filialei, la concursul pentru ocuparea postului de CS I cu reducerea conditiilor de vechime de mai sus cu maxim 30%. Hotararea de reducere a conditiilor de vechime este luata pe baza documentelor din dosarul personal al candidatului si mapa cu lucrari, la sollicitarea formulata in scris de catre potentialul candidat in concurs.

- Sa **indeplineasca standardele minimale** corespunzatoare domeniului stiintific asociat postului de CS I aprobate prin Ordin Ministru.

#### **Art 57.** Criterii de evaluare

Criteriile de evaluare se refera atat la **analiza activitatii de cercetare, dezvoltare tehnologica si inovare**, cat si la **recunoasterea si impactului activitatii** cercetatorului. In acest sens pentru evaluarea candidatilor sunt luate in considerare: lucrarile publicate in reviste ISI si baze de date indexate BDI, lucrarile publicate in proceedings-uri ale conferintelor, brevetele, citarile lucrarilor, calitatea de director sau responsabil in proiecte de cercetare, membru in colectivele de redactie

sau comitete stiintifice al revistelor si manifestarilor stiintifice, recenzor pentru reviste si manifestari stiintifice nationale si internationale, premii, etc.

Sunt acceptate spre evaluare dosarele concurentilor care indeplinesc standardele minimale corespunzatoare domeniului stiintific asociat postului scos la concurs, aprobate prin Ordin Ministru aflat in vigoare la data publicarii anuntului pentru concurs.

**Art 58.** Stabilirea punctajului final

Punctajul se calculeaza conform cerintelor stabilite pe domenii stiintifice de comisiile de specialitate ale CNATDCU<sup>8</sup>, prin Ordin Ministru pentru aprobarea standardelor minimale<sup>9</sup>. Candidatul prezinta sub forma de tabel cerintele minimale ale comisiei CNATDCU si punctajul realizat de acesta, justificat de listele de lucrari/brevete/citari etc. din mapa candidatului.

**Art 59.** Comisia de concurs verifica corectitudinea fisei de evaluare pe baza documentelor incluse in mapa, introduce corecturile necesare, calculeaza punctajul general, redacteaza un Raport de sinteza privind concursul si le prezinta Consiliului Stiintific al INOE 2000.

**Art 60.** Rezultatele concursului si concluziile comisiei sunt analizate si avizate de Consiliul Stiintific al INOE 2000 si aprobate de Consiliul de Administratie al INOE 2000.

**Art 61.** Se declara admisi pentru etapa de inaintare a dosarului catre MCI in vederea conferirii titlului de CS I candidatii, in ordinea descrescatoare a punctajului general, pana la completarea numarului de posturi scoase la concurs.

**Art 62.** Dosarul de concurs si mapa cu lucrari semnificative, intocmite in conformitate cu Anexa 9 la prezentul regulament, se transmit prin delegat oficial sau prin posta la MCI pentru inaintare la CNATDCU in vederea confirmarii/infirmarii rezultatelor de la concurs si acordarii/neacordarii titlului de CS I.

**Art 63.** Incadrarea pe functie de CS I se face prin decizie a directorului general/director filiala emisa in baza comunicarii de catre autoritatea de stat pentru cercetare/dezvoltare a ordinului de acordare a gradului profesional/titlului de cercetator stiintific gradul I.

---

<sup>8</sup> ORDIN MENCs Nr. 4106/2016 din 10 iunie 2016 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

<sup>9</sup> ORDIN MENCs Nr. 6129/2016 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale din cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare

**Anexa 1 Cerere concurs**

Nr. (de inregistrare) ...../ data .....

**Doamna/Domnule DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR**

Subsemnatul(a) .....  
nascut(a) la data de ..... absolvent(a)  
al(a) ..... avand  
gradul profesional actual ..... la  
Institutul ..... cu  
vechimea in domeniu de ..... ani, va rog sa aprobat in scrierea mea la  
concursul pentru ocuparea postului ..... in  
domeniul ....., anuntat  
in ziarul ..... din data de .....

Semnatura,

Data

**Doamnei/Domnului Director General/Director ..... al Institutului  
National de Cercetare-Dezvoltare pentru Optoelectronica Bucuresti/Institutul de  
Cercetari pentru Instrumentatie Analitica Cluj-Napoca/Institutul de Cercetari pentru  
Hidraulica si Pneumatica**

Aprobat

Aviz Juridic

**Anexa 5 Fisa de evaluare pentru  
indeplinirea standardelor minimale  
aprobate prin Ordin Ministru**

Institutia sau unitatea de cercetare-dezvoltare organizatoare a concursului .....

.....,

Concurs pentru ocuparea postului de **cercetator stiintific gradul I/cercetator stiintific gradul II**,

Domeniul asociat postului .....

Comisia de specialitate a CNATDCU .....

Post publicat in ziarul . .... din data de .....

**Fisa de evaluare,**

din partea candidatului (**semnata de candidat**), in care acesta prezinta indeplinirea standardelor minimale aprobate prin Ordin Ministru [3]specific fiecarei comisii (in original).

Activitatea candidatului trebuie sa reflecte **activitatea de cercetare, dezvoltare tehnologica si inovare**, cat si **recunoasterea si impactului activitatii** cercetatorului. In acest sens sunt luate in considerare: lucrarile publicate in reviste ISI si baze de date indexate BDI, lucrarile publicate in proceedings-uri ale conferintelor, brevetele, citarile lucrarilor, calitatea de director sau responsabil in proiecte de cercetare, membru in colectivele de redactie sau comitete stiintifice al revistelor si manifestarilor stiintifice, recenzor pentru reviste si manifestari stiintifice nationale si internationale, premii, etc.

**Se completeaza in conformitate cu cerintele din Ordin Ministru<sup>13</sup> de aprobare a standardelor minimale specifice** comisiilor de specialitate ale CNATDCU<sup>14</sup>.

Fisa de evaluare va fi contrasemnata de fiecare din membrii comisiei cu confirmarea sau infirmarea punctajului calculat de candidat.

<sup>13</sup> ORDIN MENCNS Nr. 6129/2016 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale din cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare

<sup>14</sup> ORDIN MENCNS Nr. 4106/2016 din 10 iunie 2016 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

**Anexa 6 Model declaratie de asumare a  
raspunderii****DECLARATIE DE ASUMARE A RASPUNDERII**

**- se scrie integral de mana -**

Subsemnatul/subsemnata ..... nascut/nascuta la data  
de ..... in ..... cu  
domiciliul in .....  
CNP ....., declar pe propria raspundere ca datele din dosarul depus pentru  
ocuparea postului de (CS I / CS II / IDT I / IDT II)... domeniul ..... de la  
Institutul ..... anuntat in  
ziarul ..... din data de ..... si la sediul unitatii, prezinta  
propriile mele realizari si activitati si iau la cunostinta de faptul ca, in caz contrar, voi suporta  
consecintele declaratiei in fals, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Data

Semnatura

**Anexa 8 Comisii de specialitate ale  
CNATDCU corespunzatoare activitatilor  
INOE**

**Comisiile de specialitate ale CNATDCU<sup>15</sup>  
corespunzatoare activitatilor din INOE**

- Comisia nr. 1 — Matematică (domeniu arondat: Matematică)
- Comisia nr. 2 — Informatică (domeniu arondat: Informatică)
- Comisia nr. 3 — Fizică (domeniu arondat: Fizică)
- Comisia nr. 4 — Chimie (domeniu arondat: Chimie)
- Comisia nr.5 — Științele Pământului (domenii arondate: Geologie, Geografie, Stiința mediului)
- Comisia nr. 7 — Ingineria si stiinta materialelor materialelor (domeniu arondat: Ingineria materialelor ?)
- Comisia nr. 8 — Inginerie chimică (domeniu arondat: Inginerie chimică)
- Comisia nr. 9 — Inginerie electrică (domeniu arondat: Inginerie electrică)
- Comisia nr. 10 — Inginerie energetică (domeniu arondat: Inginerie energetică)
- Comisia nr. 11 — Inginerie electronica si telecomunicatii (domeniu arondat: Inginerie electronică si telecomunicații)
- Comisia nr. 14 — Ingineria resurselor vegetale și animale
- Comisia nr. 15 — Calculatoare, tehnologia informației și ingineria sistemelor (domenii arondate: Calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor)
- Comisia nr. 16 — Inginerie si managementul productiei (domenii arondate: Inginerie industrială, Inginerie și management)
- Comisia nr. 17 — Inginerie mecanică, mecatronică și robotică si inginerie genistica si de armament (domenii arondate: Inginerie mecanică, Mecatronică și robotică)
- Comisia nr. 18 — Ingineria mediului (domeniu arondat: Ingineria mediului)
- Comisia nr. 19 — Biologie și biochimie (domenii arondate: Biologie, Biochimie)

---

<sup>15</sup> ORDIN MENCN Nr. 4106/2016 din 10 iunie 2016 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

**Anexa 9 Lista documentelor necesare  
pentru ocuparea postului/acordarea  
gradului profesional de CS I si de CS II**

## L I S T A

cu documentele necesare pentru  
ocuparea postului/acordarea gradului profesional de CS I si de CS II

### A – Dosarul de concurs<sup>16</sup>

- 15) **Opis**- cu numerotarea paginilor
- 16) **Cererea candidatului (în original)** - adresată conducerii instituției (Anexa 1), prin care se solicită înscrierea la concurs și este:
  - avizată juridic pentru conformitate cu prevederile legale, în urma verificării dosarului de concurs;
  - aprobată de conducere (cu semnătură și ștampilă).
- 17) **Fișa de evaluare (în original)** - din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea standardelor minimale naționale aprobate prin Ordin de Ministru (Anexa 5).
- 18) **Declarația de asumare a răspunderii (in original)**- scrisă de mână de către candidat cu toate datele de identificare- în care afirmă că: datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (Anexa 6).
- 19) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulamentului UE 2016/679 (Anexa 23)
- 20) **Curriculum vitae (in original)** - din partea candidatului, semnată de candidat.
- 21) **Actele doveditoare ale vechimii în specialitate** (actele emise în străinătate se echivalează LA CERERE)
  - **copii legalizate - cartea de muncă; raport per salariat** (din Revisal etc.);
  - **in original** (adeverințele din străinătate se prezintă însoțite de exemplarul tradus și legalizat)
    - adeverinta de vechime in muncă, eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională (perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior / in cercetare științifică / alte activități;

---

<sup>16</sup> Pe coperta exterioară a dosarului/mapei se înscriu:

- Denumirea legală a institutului;
- Dosarul pentru CS II/CS I sau Mapa cu lucrări științifice semnificative, anexă la Dosarul pentru CS II/CS I, după caz;
- Domeniul și specialitatea asociate postului scos la concurs
- Candidat: Numele și prenumele, gradul profesional deținut;



- documentul(ele) care atestă (dacă e cazul) desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate.

În conformitate cu Legea nr. 319/2003, Art. 37:

"Cetățenilor români care au lucrat în străinătate în cercetare-dezvoltare li se echivalează integral, la cerere, vechimea în specialitate, pe baza documentelor care atestă acest lucru."

- 22) **Actele doveditoare ale studiilor (legalizate)** – diploma de doctor; diploma de studii universitare și foaia matricolă sau echivalentă; diploma de bacalaureat.
  - Diplomele emise în străinătate sunt însoțite de atestatul de recunoaștere și de foaia matricolă (traduse și legalizate).
- 23) **Actele doveditoare ale identității** - certificatul de naștere; certificatul de căsătorie (legalizate); cartea de identitate (copie nelegalizată).
- 24) **Actul doveditor al lipsei antecedentelor penale** cazier judiciar.
- 25) **Adeverința medicală de la medicul de medicina muncii** dovedind capacitatea deplină de exercițiu necesară postului (conform HG nr. 286/2011)
- 26) **Adeverința medicală de la medicul de familie** dovedind că este apt medical (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)
- 27) **Copii certificate ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului** - anunțul de la sediul Instituției (semnat și stampilat) și anunțul din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie marcată "conform cu originalul" și să conțină datele de identificare ale ziarului, iar data de apariție a ziarului să fie aceeași cu data anunțului de la sediu).
- 28) **Lista de lucrări** a candidatului (semnată de candidat) - structurată în raport cu cerințele preliminare și cu criteriile de evaluare, în această ordine: teza (tezele) de doctorat; cărți publicate; articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute, din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/perforante sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract / grant; altele (inclusiv citările).

Documentele se încarcă pe suport USB și se vor împărți în: I. Dosar administrativ (opis și documente suport, punctele 1-13 din listă) II. Dosar cu lucrări științifice (opis/listă de lucrări).

Pe suport USB

- g) se scanează în format pdf fiecare document menționat în opis cu denumirea acestuia, respectând ordinea din Listă
- h) se întocmește opis, cu enumerarea documentelor, apoi se încarcă în link-urile destinate
- i) Se scanează în format pdf fiecare lucrare menționată în listă de lucrări, respectând ordinea din listă
- j) Se întocmește listă cu lucrări științifice, cu enumerarea lucrărilor, apoi se încarcă în link-urile destinate fiecărei lucrări
- k) Pentru modul de încărcare a documentelor pe link-uri vezi Anexa 24
- l) Suportul USB se înregistrează la registratura unității, se scrie numărul de înregistrare pe acesta și se depune cu dosarul administrativ

Pe suport letric-Dosarul Administrativ

- c) Dosarul administrativ cuprinde documentele de la punctele 1-13 din Listă.
- d) Pe coperta dosarului se trec toate elementele de identificare

**Anexa nr. 23**  
**Declarație prelucrare date personale**

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CONF. REGULAMENTULUI (UE) 2016/ 679**

Subsemnatul/Subsemnata.....domiciliat/ă  
în .....născut/ă la data ..... în localitatea  
.....jud. .... posesor al C.I, seria....., nr. .... emisă la data de  
către.....la data de .....având CNP în calitate de participant/ă la concursul de  
promovare din în ....., organizat de  
către.....declar prin prezenta că sunt de  
acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Ministerul Educației  
și Cercetării - CDI, cu sediul secundar în București, str. Mendeleev nr.... Sector 1, inclusiv cu  
comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte entități (CNATDCU, etc).

Am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 privind  
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind  
libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general  
privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene,  
respectiv:

**Dreptul de acces** conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea  
Ministerului Educației și Cercetării, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal și, în caz  
afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

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

**Dreptul la opoziție** vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

**Dreptul la rectificare**, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu caracter  
personal inexacte.

**Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”)** însemnând dreptul de a solicita să îmi fie șterse  
datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul din  
următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au  
fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic  
pentru prelucrare.

**Dreptul la restricționarea prelucrării** poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea datelor,  
pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală,  
iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în  
schimb, restricționarea.

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

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

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

Data

Semnătura

**Anexa 24 Pași procedurali pentru upload  
documente CSI - CSII**

**PASI PROCEDURELI PENTRU REALIZAREA LINK-URILOR CATRE  
COCUMENTELE JUSTIFICATIVE/SUPORT DIN OPIS**

Pasul 1: Copierea initiala a opisului si a documentelor pe suport USB

Pasul 2: Pentru link-uirea documentelor din opis se va proceda astfel:

- Se selecteaza textul pe care se doreste introducerea linkj-ului
- In meniul INSERT faceti clic pe iconita LINK (sau apasati simultan tastele CTRL si K)
- Din fereastra Insert Hyperlink se selecteaza cu clic documentul caruia se doreste sa i se faca legatura
- Se apasa OK
- Dupa introducerea link-ului se verifica legatura apasand tasta CTRL si facand simultan CTRL+Click

Dupa salvarea documentului ca pdf, link-urile ar trebui sa fie functionale