

ORDIN nr. 6.909 din 16 decembrie 2025

pentru aprobarea **Normelor metodologice** privind încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare pe funcții și trepte profesionale

EMITENT • **MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 2 din 5 ianuarie 2026**

Data intrării în vigoare 05-01-2026

Formă consolidată valabilă la data 20-01-2026

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 05-01-2026 până la data de 20-01-2026

În conformitate cu prevederile:

- **art. 11 alin. (2) din Legea nr. 183/2024** privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- **Hotărârii Guvernului nr. 188/2025** privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Cercetare, în baza Referatului de aprobare nr. SPMIISC_510119 din 3.11.2025 a proiectului de ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare pe funcții și trepte profesionale, în temeiul prevederilor **art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă **Normele metodologice** privind încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare pe funcții și trepte profesionale, prevăzute în **anexa** care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

Organizațiile de cercetare din sistemul național de cercetare-dezvoltare prevăzute la **art. 7 și 8 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002** privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 324/2003**, cu modificările și completările ulterioare, precum și direcțiile de specialitate din cadrul Autorității Naționale pentru Cercetare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,

Daniel-Ovidiu David

București, 16 decembrie 2025.

Nr. 6.909.

ANEXĂ

NORME METODOLOGICE din 16 decembrie 2025

privind încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare pe funcții și trepte profesionale

Notă

Aprobate prin **ORDINUL nr. 6.909 din 16 decembrie 2025**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 2 din 5 ianuarie 2025.

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezentele norme metodologice reglementează:

- structura funcțiilor și treptelor profesionale a personalului-suport pentru activitățile de cercetare-dezvoltare și inovare, denumite în continuare activități de CDI, conform prevederilor **art. 11 din Legea nr. 183/2024** privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de CDI;

c) responsabilitatea organizațiilor de cercetare din sistemul național de cercetare-dezvoltare, respectiv a entităților reglementate la [art. 7 și 8 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002](#) privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 324/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin procesul de organizare a concursurilor pentru încadrarea pe posturi vacante de către personalul-suport pentru activitățile de CDI se stimulează dezvoltarea profesională a personalului care contribuie din punct de vedere tehnic la creșterea calității cercetării, dezvoltării și inovării, asigurându-se un management al resurselor umane eficient, echitabil și orientat spre performanță în domeniul cercetării și inovării.

(3) Prin procesul de promovare în trepte profesionale de cercetare-dezvoltare se asigură evoluția în carieră a personalului-suport pentru activitățile de CDI angajat într-o organizație de cercetare, prin dobândirea treptei profesionale imediat superioare și angajarea pe postul aferent acesteia.

Articolul 2

Personalul-suport pentru activitățile de CDI, cu studii medii sau superioare, participă la îndeplinirea unor sarcini științifice și tehnice, după cum urmează:

- a) aplicarea de concepte și metode operaționale;
- b) utilizarea de echipamente de cercetare;
- c) susținerea activității de CDI prin realizarea de programe experimentale și tehnologii;
- d) efectuarea de măsurători, analize, operații de execuție a unor elemente;
- e) operații de întreținere și exploatare a aparaturii și a instalațiilor de cercetare;
- f) alte activități asemănătoare.

Articolul 3

Personalul-suport pentru activitățile de CDI cu studii superioare se diferențiază pe funcții și trepte profesionale, după cum urmează:

a) personal cu studii superioare tehnice sau studii superioare în alte domenii fundamentale din domeniul de activitate al organizației de cercetare sau domenii conexe, atestat în activitatea de dezvoltare experimentală și transfer tehnologic, după cum urmează:

- (i) inginer de cercetare senior - ICS;
- (ii) inginer de cercetare recunoscut - ICR;
- (iii) inginer de cercetare debutant - ICD;
- b) alte categorii de personal față de cele prevăzute la [lit. a\)](#), cu studii superioare.

Articolul 4

Personalul-suport pentru activitățile de CDI cu studii medii se diferențiază pe funcții și trepte profesionale, după cum urmează:

- a) tehnician senior - TS;
- b) tehnician recunoscut - TR;
- c) tehnician debutant - TD.

Articolul 5

Organizațiile de cercetare organizează concurs pentru încadrarea și promovarea pe funcțiile și treptele profesionale ale personalului-suport pentru activități de CDI, prevăzut la [art. 3 și 4](#), cu respectarea prezentelor norme metodologice.

Capitolul II

Încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de CDI

Articolul 6

(1) Încadrarea pe post, precum și promovarea în carieră sunt în responsabilitatea organizației de cercetare.

(2) Fiecare organizație de cercetare elaborează standardele minimale pentru încadrarea și promovarea pe funcțiile și treptele profesionale ale personalului-suport pentru activități de CDI, prevăzut la [art. 3 și 4](#), cu avizul conform al Autorității Naționale pentru Cercetare, denumită în continuare ANC.

(3) Organizația de cercetare emite și aprobă metodologia proprie de încadrare și promovare pe funcții și trepte profesionale ale personalului-suport pentru activitățile de CDI, la propunerea consiliului științific, cu aprobarea consiliului de administrație sau a organelor de conducere echivalente ale organizației de cercetare și cu avizul prealabil al ordonatorului de credite în subordonarea, coordonarea sau sub autoritatea căruia se află organizația de cercetare, în cazul organizațiilor de cercetare de drept public, pe care o publică pe pagina proprie de internet.

(4) Metodologia proprie de încadrare și promovare pe funcțiile și treptele profesionale ale personalului-suport pentru activitățile de CDI cuprinde în mod obligatoriu și standardele minimale, avizate conform de către ANC.

Articolul 7

Metodologia de concurs/examen, proprie fiecărei organizații de cercetare, nu poate conține dispoziții discriminatorii privind candidații referitoare la sex, vârstă, origine etnică sau socială, orientare politică sau religioasă, cetățenie, dizabilități, condiție socială sau economică sau alte tipuri de discriminare.

Articolul 8

Organizarea concursurilor pentru ocuparea unui post vacant și a examenelor de promovare pentru obținerea treptelor profesionale pentru personalul-suport pentru activități de CDI se face ținând cont de următoarele principii:

- a) principiul transparenței, competenței, egalității de gen, nediscriminării și accesului egal și echitabil la ocuparea posturilor vacante;
- b) selecție după merit, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) informarea corectă și completă privind organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare;
- d) transparența cu privire la metodologia de concurs și modalitățile de evaluare pentru încadrarea pe posturile vacante din cadrul organizației de cercetare.

Articolul 9

- (1) Organizațiile de cercetare organizează concurs în vederea ocupării unui post pentru personalul-suport pentru activități de CDI, numai dacă acesta este vacant.
- (2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții întocmit anual sau dacă este vacantat pe parcursul anului.
- (3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:
 - a) încetarea contractului individual de muncă al persoanei care ocupă postul, în condițiile legii;
 - b) trecerea persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul aceleiași organizații de cercetare, ca urmare a câștigării unui concurs;
 - c) prin suspendarea contractului individual de muncă al persoanei care ocupă postul, în acest caz, postul temporar vacant putând fi ocupat pe perioadă determinată până la revenirea titularului pe postul respectiv;
 - d) ca urmare a mutării titularului de post pe un alt post din cadrul organizației de cercetare.

Articolul 10

Promovarea între trepte profesionale a personalului-suport pentru activitățile de CDI se realizează în urma unui examen pentru obținerea treptei profesionale imediat superioare celei ocupate, urmat de transformarea postului ocupat într-un post imediat superior celui ocupat, corespunzător treptei profesionale obținute prin examen.

Articolul 11

- (1) Organizațiile de cercetare decid organizarea examenului pentru promovarea pe o treaptă profesională imediat superioară celei ocupate, la solicitarea persoanei care îndeplinește condițiile de participare la examen.
- (2) În cadrul organizațiilor de cercetare, treptele profesionale pentru care se poate organiza examen de promovare sunt:
 - a) pentru personalul-suport pentru activitățile de CDI cu studii superioare:
 - (i) inginer de cercetare senior - ICS;
 - (ii) inginer de cercetare recunoscut - ICR;
 - b) pentru personalul-suport pentru activitățile de CDI cu studii medii:
 - (i) tehnician senior - TS;
 - (ii) tehnician recunoscut - TR.
- (3) La examenul de promovare poate participa numai personalul-suport angajat în respectiva organizație de cercetare.

Articolul 12

- (1) Numărul de posturi pe funcții și trepte profesionale se propune de către consiliul științific al organizației de cercetare și se aprobă de către consiliul de administrație sau de către organele de conducere echivalente, în concordanță cu necesitățile și resursele financiare ale acesteia.
- (2) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a examenelor de promovare se aprobă de către consiliul de administrație sau de către organele de conducere echivalente.
- (3) Procedura de concurs/examen poate fi demarată de către organizația de cercetare numai după aprobarea organizării concursului de către consiliul de administrație sau de către organele de conducere echivalente.

Capitolul III

Comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor

Articolul 13

- (1) Stabilirea componenței comisiei de concurs/examen precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru încadrarea/promovarea personalului-suport pentru activitățile de CDI se face prin act administrativ al

conducătorului organizației de cercetare, în termen de maximum cinci zile de la aprobarea organizării concursului /examenului și a calendarului de desfășurare.

(2) Nu pot fi membri ai comisiei de concurs/examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de soț/soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv în raport cu candidatul la concurs /examen, care intră sub incidența prevederilor [art. 54 alin. \(1\) lit. c\) din Legea nr. 183/2024](#).

(3) Comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor beneficiază de suport administrativ din partea organizației de cercetare, asigurat de un secretar numit prin act administrativ al conducătorului organizației de cercetare, care nu este membru al comisiei de concurs și nu ia parte la deciziile comisiei.

Articolul 14

(1) Consiliul științific propune componența nominală a comisiei de concurs/examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru încadrarea/promovarea personalului-suport pentru activitățile de CDI, aprobată de consiliul de administrație sau de către organele de conducere echivalente.

(2) Numărul membrilor comisiei de concurs/examen, precum și ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru încadrarea/promovarea personalului-suport pentru activități de CDI trebuie să fie de minimum 3 persoane.

(3) Membrii comisiei de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor au treapta profesională cel puțin egală cu a postului pentru care se organizează concurs/examen sau echivalentă conform legii și sunt specialiști în domeniul disciplinelor postului sau în domenii apropiate.

(4) Membrii comisiei de concurs/examen nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

Articolul 15

(1) Lucrările comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor sunt conduse de unul dintre membrii comisiei de concurs/examen, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, care are calitatea de președinte, numit prin act administrativ al conducătorului organizației de cercetare.

(2) Deciziile comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor se iau prin votul deschis al membrilor și trebuie să întrunească votul favorabil a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(3) Persoanele implicate în procedura de concurs/examen, precum și de soluționare a contestațiilor răspund în fața conducerii organizației de cercetare pentru buna desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrarea și promovarea personalului-suport pentru activitățile de CDI, în condițiile respectării normelor de etică și deontologie profesională.

Capitolul IV

Organizarea și desfășurarea concursului/examenului. Soluționarea contestațiilor și rezultatul final al concursului/examenului

Articolul 16

(1) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

(2) Anunțul privind concursul de încadrare pe posturi vacante a personalului-suport pentru activități de CDI trebuie să cuprindă următoarele informații:

a) descrierea pe scurt a postului pentru ocuparea căruia se organizează concurs: denumirea, codul COR, durata contractului individual de muncă, precum și atribuțiile specifice postului;

b) calendarul concursului;

c) tematica și bibliografia probelor de concurs;

d) lista completă a documentelor din dosarul de concurs;

e) adresa electronică la care se poate transmite dosarul de concurs în format electronic/locul depunerii în format fizic;

f) locul desfășurării concursului.

(3) Simultan cu publicarea anunțului de concurs pe site-ul organizației de cercetare se publică și formularele-tip pentru înscrierea la concurs:

a) cererea de înscriere la concurs;

b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale stabilite de fiecare organizație de cercetare;

c) declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

d) declarația pe propria răspundere privind buna conduită în activitatea de CDI, prevăzută la [art. 18 alin. \(1\) lit.](#)

[k](#)).

Articolul 17

Înscrierea la examenul de promovare se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii personalului-suport care îndeplinește condițiile stabilite de organizația de cercetare pentru promovare, conform unui calendar stabilit de conducerea organizației de cercetare.

Articolul 18

(1) În vederea înscrierii la concursul privind ocuparea unui post vacant sau la examenul de promovare în trepte profesionale pentru personalul-suport pentru activități de CDI, candidatul depune un dosar care trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs/examen semnată, la care se anexează o declarație pe propria răspundere prin care candidatul atestă veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;

b) curriculum vitae semnat de către candidat;

c) lista publicațiilor științifice, lucrărilor, articolelor/studiilor, brevetelor selectate de candidat în funcție de relevanța pentru activitățile-suport de CDI, după caz;

d) fișele de verificare a îndeplinirii standardelor minimale ale organizației de cercetare, completate și semnate de către candidat, după caz;

e) copia diplomei de absolvire a studiilor medii/licență sau echivalentă/masterat/doctorat, după caz. În situația în care candidatul declarat câștigător nu deține o diplomă eliberată de o instituție de învățământ superior din România, acesta trebuie să depună o copie conformă cu originalul atestatului de recunoaștere sau de echivalare a acesteia înainte de încadrarea pe post și semnarea contractului individual de muncă, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de încadrare pe post;

f) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

g) copia certificatului de căsătorie sau dovada schimbării numelui, după caz;

h) cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;

i) adeverință medicală¹ care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

¹ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

j) declarația de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată;

k) declarația pe propria răspundere, în care se menționează că în ultimii 3 ani anteriori înscrierii la concursul /examenul de promovare candidatul nu a fost sancționat pentru săvârșirea unei abateri grave de la buna conduită în activitatea de CDI, prevăzute la [art. 52 alin. \(8\) din Legea nr. 183/2024](#).

(2) Curriculumul vitae al candidatului trebuie să respecte modelul EUROPASS.

(3) Dosarul de concurs/examen este depus de candidat în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs, sau în format fizic, la sediul organizației de cercetare.

Articolul 19

(1) Secretarul comisiei de concurs/examen înregistrează dosarul de concurs/examen, comunică numărul de înregistrare candidatului și transmite dosarul membrilor comisiei de concurs/examen, în condițiile stabilite prin metodologia proprie de concurs/examen.

(2) Secretarul comisiei de concurs/examen verifică dacă dosarul de concurs/examen este complet în ziua primirii și înregistrării acestuia. În situația în care dosarul de concurs/examen este incomplet, secretarul solicită candidatului clarificări, iar acesta poate completa dosarul de concurs/examen până la data la care expiră perioada de depunere a dosarelor de concurs/examen.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#), secretarul comisiei de concurs/examen colaborează cu responsabilii de resurse umane din organizațiile de cercetare, în condițiile prevăzute în metodologia proprie.

Articolul 20

(1) Probele de concurs/examen, conținutul acestora, criteriile de evaluare, precum și ponderea lor sunt stabilite prin metodologia proprie a organizației de cercetare privind încadrarea și promovarea pe funcții și trepte profesionale a personalului-suport pentru activitățile de CDI.

(2) Concursul/examenul poate conține probe scrise, practice și interviu.

Articolul 21

(1) Comisia de concurs/examen are obligația de a verifica îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale stabilite de către organizația de cercetare pentru personalul-suport pentru activități de CDI.

(2) Comisia de concurs/examen poate solicita clarificări candidaților cu privire la documentele din dosarul de concurs/examen care privesc activitatea candidatului, pe tot parcursul desfășurării concursului/examenului.

(3) După parcurgerea probelor de concurs/examen, președintele comisiei de concurs/examen întocmește un raport asupra concursului/examenului, asumat prin semnătură de fiecare membru al comisiei de concurs /examen, pe baza fișelor individuale ale membrilor comisiei.

(4) Rezultatul concursului/examenului se afișează pe site-ul organizației de cercetare.

Articolul 22

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului/examenului pot depune o contestație, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestația se transmite electronic la adresa de e-mail la care s-a transmis dosarul de concurs/examen, candidatului fiindu-i comunicat printr-un e-mail de confirmare numărul de înregistrare al contestației. Contestația se înaintează comisiei de soluționare a contestațiilor de către secretarul comisiei.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează aspectele din contestația depusă, pe care o soluționează în termen de două zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor întocmește un raport asupra contestațiilor depuse, pe baza fișelor individuale redactate de fiecare membru al comisiei.

(5) Raportul asupra contestațiilor depuse este asumat prin semnătură de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Rezultatul soluționării contestației se publică pe site-ul organizației de cercetare în termen de maximum două zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

Articolul 23

(1) În urma finalizării procesului de evaluare și a contestațiilor, după caz, comisia de concurs stabilește, pe baza raportului final asupra concursului, pentru fiecare post, ierarhia candidaților.

(2) În urma finalizării procesului de evaluare și a contestațiilor, după caz, comisia de examen propune pentru promovare candidații care au îndeplinit condițiile stabilite prin metodologia proprie, pe baza raportului final asupra examenului.

(3) Rezultatul final al concursului/examenului stabilit de comisia de concurs se afișează pe site-ul organizației de cercetare.

(4) În cazul în care postul vacant pentru care se organizează concursul nu se ocupă, concursul poate fi reluat, cu respectarea legislației în vigoare.

Articolul 24

(1) În urma finalizării concursului/examenului desfășurat în organizații de cercetare, conducătorul organizației de cercetare emite actul administrativ privind încadrarea pe post sau promovarea în trepte profesionale a personalului-suport pentru activități de CDI.

(2) Persoanele selectate în urma concursului încheie cu organizațiile de cercetare, după caz, contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(3) Candidatul care promovează examenul încheie cu organizația de cercetare un act adițional la contractul individual de muncă existent, fiind încadrat pe postul superior dobândit, aferent treptei profesionale.

Capitolul V Dispoziții finale

Articolul 25

Fiecare organizație de cercetare, în cadrul căreia a fost organizat concursul/examenul pentru încadrarea/promovarea personalului-suport pentru activitățile de CDI, are obligația de a întocmi anual un raport sintetic privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, care se transmite anual, în termen de 45 de zile de la finalul anului calendaristic pentru care se face raportarea, în format electronic, cu adresă de înaintare, către ANC, cu primirea unui număr de înregistrare.

Articolul 26

(1) Informațiile furnizate prin documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor de participare la concurs/examen, respectiv pentru emiterea actelor administrative de numire în funcții sunt confidențiale și vor fi folosite numai de către organizațiile de cercetare în conformitate cu prevederile [Legii nr. 190/2018](#) privind măsuri de punere în aplicare a [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 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), cu modificările ulterioare, precum și cu alte prevederi aplicabile, în vigoare la data semnării cererii de înscriere la concurs/examen.

(2) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs/examen, constatate de comisia de concurs/examen, înaintea sau în timpul desfășurării acestuia, atrag eliminarea candidatului din concurs/examen și sesizarea organelor competente.

(3) Abaterile menționate la [alin. \(2\)](#), dacă vizează câștigătorul, confirmate după finalizarea concursului/examenului, dar înainte de emiterea actului administrativ de numire, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia. În cazul concursurilor este validat următorul candidat admis sau funcția rămâne vacantă, după caz.