

## A N U N Ţ

Academia Română cu sediul în Calea Victoriei, nr.125, sector 1, București, scoate la concurs **un post** de execuție:

➤ **inspector de specialitate gradul IA cu normă întreagă, pe durată nedeterminată**, în cadrul Biroului Resurse Umane al Academiei Române.

Candidații vor depune toate actele de înscriere la Biroul Resurse Umane.

Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

- Cerere de înscriere adresată Președintelui Academiei Române;
- Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (model EUROPASS);
- Declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu completarea dosarului de concurs (până la data primei probe de concurs) cu cazierul judiciar în original;
- Recomandare de la locul de muncă anterior (opțional);
- Originalul și copia actului identitate;
- Originalul și copia carnetului de muncă / adeverință de vechime;
- Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplome studii universitate și post universitare, atestate, certificate, etc.);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Dosarele de concurs** se primesc la Biroul Resurse Umane al Academiei Române **numai până la data de 03.03.2017 (inclusiv) orele 15.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selectării dosarelor** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **06.03.2017**.

### **Cerintele postului:**

- **Studii economice sau juridice:**
  - **superioare** de lungă durată absolvite cu diploma de licență;
  - **studii ciclul II Bologna** absolvite cu diploma de master;
- atestat de **inspector resurse umane**;
- Vechime în muncă: min. 8 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor: min. 5 ani;
- **competente/cunostinte:**
  - capacitatea : de a rezolva eficient problemele; de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului; de autoperfecționare ; de analiză și sinteză; de a lucra în echipă; de a comunica verbal și în scris; de planificare, coordonare și control; de a dezvolta abilității personalului și de a motiva;
  - abilitatea de soluționare/mediere a conflictelor;
  - empatie;
  - nivel avansat de operare Microsoft (Word, Excel).
- **aptitudini/deprinderi:**
  - aptitudinea de a lucra cu oameni și cu documentele;
  - discreție;
  - spirit de inițiativă;
  - persoană organizată și ordonată;
  - dexteritate cu privire la lucrul cu computerul;
  - aptitudini de comunicare.

## **Bibliografie/Tematică**

- **Legea nr. 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române republicată în M.Of. nr. 299/7.05.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- **Statutul Academiei Române** republicat în M.Of. nr. 617/14.09.2009, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a aparatului de lucru propriu al Academiei Române – Capitolul IX - Biroul Resurse Umane
- **Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) al Academiei Române – aparat propriu – aparat propriu;**
- **Codul de Etică;**
- **Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române;**
- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 284/2010 – Lege – cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor,** cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea B (art. 15 și art. 16);
- **Legea nr. 319/2003 – Statutul personalului de cercetare – dezvoltare;**
- **H.G. nr. 286/2011 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;**
- **Legea nr. 144 / 2007 - privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 176/2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;**
- **O.U.G. nr. 57/2015 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare,** cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 400 / 2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263 / 2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 500 / 2011** privind registrul general de evidență a salariaților.

O parte a bibliografiei se regăsește pe site-ul Academiei Române: [www.acad.ro](http://www.acad.ro) la secțiunea “Acte Normative”.

### **Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală**

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Concursul** va consta într-o probă scrisă și un interviu.

• **Proba scrisă** se va desfășura în data de **13.03.2017, ora 11**, la sediul Academiei Române. Accesul în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probei scrise.

**Rezultatele probei scrise** se vor afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **14.03.2017**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

• **Interviul** se va desfășura în data de **20.03.2017, ora 11**, la sediul Academiei Române.

**Rezultatele finale** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **20.03.2017**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective.

**Rezultatele la contestațiile** depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul și la sediul Academiei Române.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 021. 212.86.34 sau la sediul Academiei Române camera 30, secretarul comisiei de concurs ec. Puiu Lavinia.

Întocmit,  
Biroul Resurse Umane  
ec. Puiu Lavinia