

A N U N Ţ

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

➤ **șef birou gradul II** cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, în cadrul **Biroului IT&C** 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;
- Originalul și copia actului de identitate;
- Originalul și copia carnetului de muncă / adeverință de vechime;
- Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- 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 20.05.2019 (inclusiv) orele 15.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selecției dosarelor** se afișează la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de **21.05.2019**.

Cerințele postului:

- **Studii superioare** tehnice în domeniul informatică/ automatică, sau echivalent;
- Vechime în muncă – minim 15 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – minim 3 ani;
- Vechime într-o funcție similară – minim 1 an;
- **competențe/ cunoștințe** – nivel avansat de operare și administrare S.O. Windows, Microsoft Office; nivel mediu de operare Microsoft FontPage, HTML, CSS, softuri de tip CMS.
- **aptitudini/ deprinderi** – capacitate de planificare, coordonare și control, de a rezolva eficient problemele, de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, de autoperfecționare, de a reacționa rapid; competență decizională și de a dezvolta abilitățile personalului în domeniul IT&C; aptitudinea de a lucra cu oameni și cu documentele; spirit de inițiativă.

Bibliografie / Tematică:

1. **Legea nr. 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române republicată în M.Of. nr. 299/7.05.2009, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. **Statutul Academiei Române** republicat în M.O. nr. 617/14.09.2009, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;
3. **Codul de Etică – integral**, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Române – **Capitolul X. Biroul IT&C (Tehnologia Informației și a Comunicațiilor)**;
4. **Rețele de calculatoare**, ANDREW S. TANENBAUM, ediția a patra, 2003, Editura Byblos – Integral;

<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbntdXJlYX R1ZG9yZ2h3b3JnaGV8Z3g6MTNhNWE1ZW5Y2RkNzkyZg>

5. **Elemente de arhitectură a sistemelor de calcul și operare**, Conf.univ. dr. Răzvan Daniel ZOTA – Capitolul 1 și Capitolul 5;

<http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=307&idb=11>

6. **Documentație Microsoft și Microsoft Press** (www.microsoft.com; <http://technet.microsoft.com>) – Microsoft Office;

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 28.05.2019, ora 13**, 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.

Rezultatul probei scrise se vor afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **29.05.2019**, 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 04.06.2019, ora 13**, la sediul Academiei Române, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul interviului se va afișa la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de **04.06.2019**.

Rezultatul final al concursului se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **06.06.2019**.

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 Puiu Lavinia.

Întocmit,
Biroul Resurse Umane
Ec. Puiu Lavinia