

## 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 execuție:

➤ **inspector de specialitate gradul I cu jumătate de normă, pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului Cancelarie.**

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 precum și a actelor care atestă cunoașterea limbii engleze la nivelul independent (B2): diplome studii universitate, 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 **până la data de 19.08.2019 (inclusiv), ora 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 **20.08.2019**.

### **Cerințele postului:**

- Studii superioare de lungă durată (absolvite cu diploma de licență) sau studii ciclul II Bologna (absolvite cu diploma de master), în domeniul științelor umaniste;
- vechime în muncă: min. 5 ani;
- limba engleză - nivel independent (B2);
- **competențe/cunostințe:**
  - utilizator experimentat de MS Office: Word, Excel, Access, Photoshop;
  - experiență în lucrul cu echipamente de birotică de nivel performant;
  - capacitatea de reprezentare a Vicepreședintelui și de punere în aplicare a deciziilor acestuia, cu respectarea relațiilor ierarhice și de colaborare;
  - eficiență în organizarea activității în ceea ce privește relația eficientă-timp.
- **aptitudini/deprinderi:**
  - capacitatea de a reacționa rapid, de a lucra cu documente; bun comunicator; ordonat și organizat.

### **Bibliografie/Tematică:**

1. **Legea nr. 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
2. **Statutul Academiei Române - integral**;
3. **Codul de Etică** al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române - **integral**;
4. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Române – Cap. V – Serviciul Cancelarie**;
5. **Regulamentul pentru primiriile de membrii în Academia Română – integral**.

### **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 îndeplinirea 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 27.08.2019, 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.

**Rezultatul probei scrise** se vor afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **28.08.2019**, 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 02.09.2019, ora 11**, 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 **02.09.2019**.

**Rezultatul final al concursului** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **04.09.2019**.

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.

Întocmit,  
Biroul Resurse Umane