



ANUNȚ¹

Academia Română, Filiala Iași cu sediul în Bld. Carol I, nr. 8, Iași, scoate la concurs un post de execuție - **Referent de specialitate gr. I**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, vacant, poziția 4 în Statul de personal din cadrul **Biroul Resurse Umane, Salarizare** al Academiei Române-Filiala Iași.

Postul este necesar cu prioritate pentru realizarea activităților de evidență a personalului contractual din cadrul ARFI în conformitate cu procedurile de lucru, legislația în vigoare și ROF-ul ARFI, precum și pentru asigurarea realizării întregii game de lucrări pentru implementarea eficientă a dispozițiilor legale privind Controlul Intern Managerial la nivelul structurilor ce compun Activitățile Suport aflate în subordinea Directorului Adjunct și realizarea unor activități specifice planificării și organizării la același nivel din ARFI.

I. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formularul de înscriere la concurs - **F-PO-ARFI.BRUS.02.02**;
2. Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (*format Europass – în original*);
3. Certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale (*în original*). În situația depunerii declarației, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.
4. Recomandare de la locul de muncă anterior (*opțional – în original*);
5. Originalul și copia actului de identitate (cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie sau buletinul de identitate) aflate în termen de valabilitate;
6. Originalul și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
7. Originalul și copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
8. Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.
9. Adeverința medicală care atestă 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 (*în original*). Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
(*actele originale de la pct. 5, 6, 7 și 8 vor fi prezentate în vederea certificării conformității copiilor cu acestea*).

II. Dosarele de înscriere la concurs² se depun la Biroul Resurse Umane, Salarizare al Academiei Române - Filiala Iași, până la data de **03.02.2023**, ora **14:00**, când expiră termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs este Ciobanu Irina, Inspector de specialitate gradul I - BRUS, telefon **0332101115**, e-mail: **irina.ciobanu@acadiasi.ro**.

III. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

¹ Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

² În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

2. Perfecționări (specializări): deținerea unui certificat de calificare în domeniul controlului intern managerial sau a unei certificări a competențelor digitale cel puțin nivelul ECDL Start sau absolvirea unui curs de proiectare a sistemelor informaționale constituie un avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare Windows și Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, redactare documente simple, clare și în acord cu cerințele legale, asumarea responsabilității, capacitate de lucru individual și în echipă, abilități de comunicare, corectitudine, rezistență la efort și stres, echilibru emoțional, constanță în atitudine.
6. Cerințe specifice³:
 - a) Experiența de lucru necesară: vechime în muncă de minim 4 ani într-un post cu studii superioare din care cel puțin 2 ani de activitate într-unul din următoarele departamente suport: economic/financiar/contabilitate/resurse-umane/investiții.
 - b) Cunoștințe de legislația muncii și control intern managerial.
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

IV. Condițiile generale de ocupare a unui post de natură contractuală, vacant:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

V. Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul se va desfășura începând cu data **06.02.2023, ora 10:00** la sediul **Filialei** și va consta în următoarele etape: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu, conform următorului calendar:

Nr. crt.	Denimirea activității	Data limită	Ora
1.	Depunerea dosarelor de înscriere la concurs	03.02.2023	14:00
	• Selecția dosarelor de înscriere	06.02.2023	10:00
	• Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	07.02.2023	13:00
	• Depunerea contestațiilor	08.02.2023	15:00
	• Soluționarea contestațiilor	09.02.2023	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	09.02.2023	15:00
2.	Desfășurarea probei scrise	14.02.2023	10:00

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

Nr. crt.	Denimirea activității	Data limită	Ora
	• Afișarea rezultatelor	15.02.2023	15:00
	• Depunerea contestațiilor	16.02.2023	12:00
	• Soluționarea contestațiilor	17.02.2023	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	17.02.2023	15:00
3.	Susținerea interviului	20.02.2023	10:00
	• Afișarea rezultatelor	21.02.2023	15:00
	• Depunerea contestațiilor	22.02.2023	15:00
	• Soluționarea contestațiilor	23.02.2023	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	23.02.2023	14:00
4.	Afișarea rezultatelor finale	23.02.2023	15:00

Alte relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **10,00 - 13,00** la telefon: **0332101115** sau la sediul Filialei din Iași, bld. Carol I, nr. 8, et. 2, camera 19.

Întocmit
Biroul Resurse Umane, Salarizare

Viză

Director adjunct

Academia Română Filiala Iași
Biroul Resurse Umane, Salarizare

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA⁵

pentru ocuparea postului de **Referent de specialitate gr. I**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, vacant, poziția 4 în Statul de personal din cadrul Biroului Resurse Umane, Salarizare al Academiei Române-Filiala Iași

Pentru ocuparea postului de **Referent de specialitate gr. I**, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, din cadrul Biroului Resurse Umane, Salarizare, vă rugăm să aprobați bibliografia și tematica propuse mai jos:

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 752/2001** privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată.
2. **Statutul Academiei Române**, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1152/2021, *cu modificările și completările ulterioare*.
3. **Regulamentul de organizare și funcționare al Academiei Române Filiala Iași**, Ediția 2, Revizia 0 (se regăsește la adresa: <https://acadiasi.org/documente/>).
4. **Regulamentul intern al Academiei Române Filiala Iași**, Ediția 2 (se regăsește la adresa: <https://acadiasi.org/documente/>).
5. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată, *cu modificările și completările ulterioare* – Titlul II Contractul individual de muncă.
6. **Legea 319/2003** - privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, *cu modificările și completările ulterioare*.
7. **HG nr. 905/2017** - privind registrul general de evidență a salariaților.
8. **HG nr. 1.336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
9. **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
10. **PS-ARFI-00** Procedura procedurilor (elaborarea procedurilor formalizate în cadrul ARFI) Ediția III, Revizia 0, disponibilă pe <https://acadiasi.org/documente/proceduri>
11. **Legea nr. 19/1996** privind Arhivele Naționale.
12. **Ordinul de zi nr. 217/1996** al conducerii Arhivelor Naționale – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
13. Oprea D., Dumitriu F, Meșniță G., Proiectarea sistemelor informaționale, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași, 2006, cap. I, V și VIII.

TEMATICĂ

1. Organizarea și funcționarea Academiei Române.
2. Întocmirea și gestionarea dosarelor personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale.
3. Codul controlului intern managerial al entităților publice.
4. Descrierea și cerințele generale pentru următoarele standarde: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15.
5. Elaborarea procedurilor de sistem specifice activităților desfășurate în instituții publice de cercetare științifică.
6. Elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în structurile ce compun Activitățile Suport aflate în subordinea Directorului Adjunct din ARFI.
7. Proiectarea sistemelor informaționale: Proiectarea formularelor și a rapoartelor, Proiectarea programelor și a procedurilor, Exploatarea și întreținerea sistemelor informaționale.

Întocmit

Biroul Resurse Umane, Salarizare

Viză

Director adjunct

⁵ Bibliografia și Tematica este stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului și se afișează la sediul Filialei/institutului, pe pagina de internet a Filialei și pe portalul posturi@gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant și cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.