



Nr. 224/4.09.2019
NR.ARFI/6351/04.09.2019



Anexa 1

ANUNȚ¹

Academia Română Filiala Iași cu sediul în Bld. Carol I, nr. 8, Iași, scoate la concurs un post vacant de execuție – **Referent de specialitate gradul IA(S)**, cu norma întreagă, pe durată **nedeterminată**, în cadrul **Institutului de Istorie “A. D. Xenopol”**.

Documentele necesare:

1. Cererea de înscriere adresată Președintelui Academiei Române – Filiala Iași - **F-PO-ARFI.BRUS.02.02**;
2. Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (în format Europass);
3. Declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, completarea dosarului de concurs cu cazierul judiciar în original (până la data primei probe de concurs);
4. Recomandare de la locul de muncă anterior (optional);
5. Originalul și copia actului de identitate (CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz);
6. Originalul și copia carnetului de muncă și/sau adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie sau în specialitatea studiilor;
7. Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și cele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (diplome studii universitate, atestate, certificate etc.);
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată, în original. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
(actele originale de la pc. 5, 6 și 7 vor fi prezentate în vederea conformității copiilor cu acestea).

Dosarele de concurs² se primesc la Biroul Resurse Umane, Salarizare al Academiei Române - Filiala Iași, până la data de **25.09.2019, ora 14:00**, când expiră termenul limită de depunere a dosarelor. Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul Institutului de Istorie “A. D. Xenopol” al Academiei Române-Filiala Iași și pe site-ul instituției în data de **26.09.2019, ora 14:00**. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs este Răducă Mihaela, telefon **0332106172**.

Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post:

- **Nivel de studii:** *Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.*
- **Experiența de lucru necesară în muncă și în specialitate:** *o vechime totală în muncă de minim 7 ani pe un post în condițiile deținerii unei diplome de absolvire a studiilor superioare.*
- **Competențele postului:** *abilități de organizare, de analiză și sinteză, receptivitate, corectitudine, calm, capacitate de comunicare, capacitate de lucru individual și în echipă, atitudine pozitivă și abilități de a se mobiliza și a-i mobiliza pe alții, preocuparea permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual, flexibilitate și rezistență la stres, capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului, cunoștințele teoretice necesare funcției evaluate, asumarea responsabilităților.*

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală, vacant.

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic european și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau de către o unitate sanitară abilitată;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat (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.

Datele despre concurs

Concursul se va desfășura începând cu data de **03.10.2019, ora 10:00**, la sediul **Institutului de Istorie “A.D. Xenopol”** și va consta într-o **probă scrisă și un interviu**.



Calendarul organizării concursului:

Nr. crt	Denimirea activității	Data limită	Ora
1.	Depunerea dosarelor	25.09.2019 <i>În maxim 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post temporar vacant.</i>	14:00
	• Selecția dosarelor	26.09.2019 <i>În maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant,</i>	10:00
	• Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26.09.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru selecția dosarelor;</i>	14:00
	• Depunerea contestațiilor	27.09.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului</i>	14:00
	• Soluționarea contestațiilor	30.09.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor</i>	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	30.09.2019 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	14:00
2.	Desfășurarea probei scrise	03.10.2019 <i>Data stabilită pentru prima probă (din anunț)</i>	10:00
	• Afișarea rezultatelor	03.10.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei</i>	15:00
	• Depunerea contestațiilor	04.10.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului</i>	14:00
	• Soluționarea contestațiilor	07.10.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor</i>	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	07.10.2019 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	14:00
3.	Susținerea interviului	08.10.2019 <i>În maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise</i>	10:00
	• Afișarea rezultatelor	09.10.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei</i>	11:00
	• Depunerea contestațiilor	10.10.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului</i>	14:00
	• Soluționarea contestațiilor	11.10.2019 <i>În maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor</i>	10:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	11.10.2019 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	14:00
4.	Afișarea rezultatelor finale	11.10.2019 <i>Imediat după soluționarea contestațiilor</i>	14:30

Alte relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **10,00 - 13,00** la telefon: **0332106172** sau la sediul **Institutului de Istorie „A. D. Xenopol”**, str. Codrescu, nr. 6, Pavilion C.

Director institut

Viză

Director adjunct

Biroul Resurse Umane, Salarizare

(¹) Anunțul afișat la sediul organizării concursului, pe pagina de internet și pe portalul posturi@gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă de concurs în vederea ocupării unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă de concurs în vederea ocupării unui post temporar vacant.

(²) În termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant/ în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post temporar vacant



Nr. 224 / 4.09.2019

NR.ARFI/6351/04.09.2019

Anexa 3

Aprobat,

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de **Referent de specialitate gradul IA(S)** din cadrul Institutului de Istorie “A. D. Xenopol”,

Pentru ocuparea postului de **Referent de specialitate gradul IA(S)**, poziția 30 din statul de personal al Institutului de Istorie “A. D. Xenopol” al Filialei Iași a Academiei Române, vă rugăm să aprobați bibliografia și tematica propuse mai jos:

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr. 752/2001**, privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată;- **integral**
2. **Statutul Academiei Române**, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 617/2009;- **integral**
3. **Legea nr. 319/2003** –privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
4. **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
5. **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, republicată.
6. **Tehnici de secretariat** - Lector univ. Nina Vârgolici, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere – Universitatea București.
7. **Manual de secretariat și asistență managerială** – autori, cadre didactice universitare de la Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat din cadrul Facultății de Litere a Universității din București.
8. **Legea 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996** – Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;
10. **Normativ** privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă.
11. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă.
12. **Legea nr. 22/1969 (*actualizată*)** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
13. **Ordinul nr. 2.861/2009** pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

TEMATICA

1. Atribuțiile Academiei Române;
2. Filialele, ca formă de organizare teritorială a activității Academiei Române;
3. Activitatea de secretariat, atribuțiile și sarcinile secretariatelor;
4. Calitățile și aptitudinile secretarei;
5. Categoriile de relații ce se stabilesc între secretariat și alte persoane;
6. Corespondența ca activitate a secretariatelor;
7. Elemente de protocol necesare activității de secretariat;
8. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
9. Păstrarea documentelor. Organizarea depozitului de arhivă;
10. Ordonarea. Cotarea unităților arhivistice și inventarierea lor. Selecționarea documentelor.
11. Încăperi destinate păstrării arhivei. Clădiri și compartimente de arhivă.



12. Condiții privind angajarea gestionarilor.
13. Categoriile de personal, funcții și grade profesionale din structurile de cercetare-dezvoltare;
14. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
15. Timpul de muncă și de odihnă.
16. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
17. Măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.

Director institut

(¹) 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 cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.