

## 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:

➤ **Arhivist gradul I** cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, în cadrul **Serviciului Cămară** 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 de 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 universitare, 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 20.12.2018 (inclusiv), ora 15.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selecției dosarelor** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **21.12.2018**.

### **Cerințele postului:**

- **Studii superioare de arhivistică sau de istorie** (modul arhivistică), absolvite cu diplomă de licență;
- **experiență în muncă: minim 5 ani;**
- **competențe/cunoștințe**: cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Microsoft Office), cunoașterea unei limbi de circulație internațională – nivel mediu;
- **aptitudini/deprinderi** – capacitate de analiză și sinteză, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, capacitate de a comunica în scris și verbal, spirit ordonat, organizat, acuratețe, răbdare la lucrul cu documente, capacitate de a reacționa rapid, rezistență la efort fizic.

### **Bibliografia / tematică**

- Legea 752/27.12.2001 – privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată (M.O. 299/07.05.2009) - **integral**;
- Codul muncii - legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare –**integral**;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996-republicată, (M.O. 293/22.04.2014)-**integral**;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996 - **integral**;

- Hotărârea nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România – **integral**.
- Legea nr. 182 din 12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate – **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 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 07.01.2019, 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 va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **08.01.2019**, 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 **11.01.2019, ora 11**, la sediul Academiei Române.

**Rezultatul interviului** se va afișa la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de **11.01.2019**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7).

**Rezultatul final** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **16.01.2019**.

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

**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