

A N U N Ţ

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

➤ **inspector de specialitate gradul IA** cu normă întreagă, durată nedeterminată, în cadrul **Direcției Cămarilor și Relații Externe** la **Biroul de Relații Externe**.

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 identitate;
 - Originalul și copia carnetului de muncă / adeverințe de vechime;
 - Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări (diplome de studii, 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 **numai până la data de 05.10.2020 (inclusiv), ora 15.00**, când expiră termenul limită de depunere a dosarelor. **Rezultatul selecției dosarelor** se afișează la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de **06.10.2020**.

Cerintele postului:

- studii superioare în domeniul filologic absolvite cu diplomă de licență; limba principală studiată – engleză, iar limba secundară: spaniolă/franceză/germană;
- vechime în specialitatea studiilor solicitate: minimum 10 ani, din care minimum 5 ani într-o instituție publică;
 - **cunoștințe/competențe/aptitudini:**
 - nivel avansat de operare în Microsoft Office (Word, Excel);
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor, de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate, de sinteză și analiză, de a genera idei noi, de autoperfecționare, de a lucra în echipă, de asumare a responsabilităților, de a genera idei noi, de a reacționa rapid, de a lucra cu documente; creativitate, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, ordonat și organizat.

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, testată 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.

Bibliografie și tematică:

1. Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

2. Statutul Academiei Române, rectificat și modificat, publicat în Monitorul Oficial nr.617 din 14.09.2009 - **integral**;

3. Codul de Etică al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române - **integral**;

4. Regulament Intern al Academiei Române - aparat propriu – **integral**;

5. Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române – secțiunea “**Direcția Cancelarie și Relații Externe**”;

6. HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare – **integral**;

Concursul va consta într-o proba scrisă și interviu.

• **Proba scrisă** se va desfășura în data de **13.10.2020, ora 11:00**, la sediul Academiei Române și va consta în subiecte de sinteză, întrebări tip grilă deschisă, redactare corespondență și retroversiune.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **14.10.2020**, 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 **19.10.2020, ora 11:00**, la sediul Academiei Române.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **19.10.2020**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul final al concursului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **21.10.2020**.

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 Academiei Române și la sediul acesteia.

NOTĂ: Accesul în instituție și 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 probelor, purtarea măștii de protecție este obligatorie.

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