

## 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, temporar vacant:

➤ **inspector de specialitate gradul IA** cu normă întreagă, durată determinată până la revenirea titularului la post, în cadrul Direcției Cancelarie și Relații Externe la **Serviciul Cancelarie**.

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;
- Copia actului identitate;
- Copia carnetului de muncă/adeverințelor care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (diplome de studii) și a actelor care atestă efectuarea unor specializări/cursuri în domeniul comunicării (atestare, certificate);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Notă: documentele depuse în copie vor fi certificate “conform cu originalul” de către candidați, semnate și datate.**

**Dosarele de concurs** se depun la Registratura Generală a Academiei Române **numai până la data de 28.03.2022 (inclusiv), în intervalul orar 09:00 – 13:00**, iar codul de candidat se va transmite ulterior de către secretarul comisiei de concurs, pe adresa de email specificată de către candidat în Curriculum vitae. **Rezultatul selecției dosarelor** se afișează la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de **29.03.2022**.

### **Cerințele postului:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă: minimum 7 ani;
- cunoștințe/competențe: cunoștințe operare PC, programe Microsoft Office: Word, Excel.
- aptitudini/deprinderi: capacitate de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor; capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate; capacitate de comunicare corectă verbală și în scris, capacitate de analiză și sinteză, de a genera idei noi, creativitate; asumare a responsabilităților; flexibilitate; adaptabilitate la schimbări; aptitudinea de a lucra cu oamenii și cu documentele; capacitate de a acționa rapid; dexteritate în lucrul cu computerul; spirit de inițiativă; atenție la detalii; lucru în echipă; capacitate de autoperfecționare

### **Condițiile generale 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 și Statutul Academiei Române republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 299 din 7 mai 2009 - **integral**;
2. Statutul Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 617 din 14 septembrie 2009 – **integral**;
3. Codul de Etică și Integritate 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 (<https://acad.ro/acteNormative/doc2020/a0714-ROF2020.pdf>) – **secțiunea Serviciul Cămară**;
6. HG nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu – **integral**;

**Concursul** va consta într-o probă scrisă și interviu.

• **Proba scrisă** se va desfășura în data de **05.04.2022, ora 11:00**, la sediul Academiei Române.

**Rezultatul probei scrise** se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **05.04.2022**, 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 **08.04.2022, ora 11:00**, la sediul Academiei Române.

**Rezultatul interviului** se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **08.04.2022**, 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 **12.04.2022**.

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.

**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.

Întocmit,  
Serviciul Resurse Umane și Salarizare