

A N U N Ţ

Academia Română cu sediul în Calea Victoriei, nr. 125, sector 1, București, scoate la concurs **2 (două) posturi contractuale de conducere:**

➤ **1 post Șef Serviciu gradul II, cu normă întreagă, durată nedeterminată, în cadrul Direcției Patrimoniu - Serviciul Colecții și Muzeu;**

➤ **1 post Șef Birou gradul II, cu normă întreagă, durată nedeterminată, în cadrul Direcției Patrimoniu - Biroul Evidență și Recuperare Patrimoniu.**

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 (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 11.07.2022 (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 12.07.2022.**

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.

1. Cerințele specifice postului de Șef Serviciu gradul II – Serviciu Colectii și Muzeu :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: istorie; studiul patrimoniului, arhitectură, arte vizuale.
- vechime în muncă: minimum 10 ani în specialitatea studiilor;
- vechime în funcții de conducere: minim 3 ani.

cunoștințe/competențe: competențe digitale operare PC, programe Microsoft Office: Word, Excel, internet;

aptitudini/deprinderi: capacitate de previziune și evaluare obiectivă; capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate; capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor; aptitudini de comunicare verbală și în scris; capacitate de analiză și sinteză, de a genera idei noi; creativitate; asumare a responsabilităților; flexibilitate; adaptabilitate la schimbări și la situații de criză; aptitudinea de a lucra cu oamenii și cu documentele; capacitatea de a acționa rapid; spirit de inițiativă; atenție la detalii; lucru în echipă; capacitate de autoperfecționare; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; corectitudine, receptivitate, orientare către nou, rezistență la efort și stres.

Bibliografie și tematică

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române - <https://acad.ro/institutia/acte/MO-0299LegeAR.pdf> - **integral**;
- Statutul Academiei Române - <https://acad.ro/institutia/acte/MO-2021-1203StatutulAR.pdf> - **integral**;
- Codul de Etică și Integritate al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române – <https://acad.ro/institutia/acte/interne/5-AcademiaRomana-CodulEticaIntegritate.pdf> - **integral**;
- Regulament Intern al Academiei Române - aparat propriu – <https://acad.ro/institutia/acte/interne/7-a0714-RI2020.pdf> - **integral**;
- Regulament de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române - <https://acad.ro/institutia/acte/interne/a0714-ROF2020.pdf> - **integral**;
- Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată;
- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare -**integral**;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile - **integral**;
- Ordinul MF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - **integral**;
- Ordinul MC nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Hotărârea Guvernului nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice - **integral**;
- Legea nr. 165/2013 din 16 mai 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România- **Acordarea de măsuri compensatorii, dispoziții generale**;
- Ordinul MAI nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor - **integral**;

- Legea nr. 319 / 14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - **integral**;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate - **integral**;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **integral**.

2. Cerințele specifice postului de Șef Birou gradul II – Birou Evidență și Recuperare

Patrimoniu :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență: inginerie civilă; inginerie geodezică; drept; științe administrative.
- vechime în muncă: minimum 8 ani în specialitatea studiilor;
- vechime în funcții de conducere: minim 1 an.

cunoștințe/competențe: competențe digitale operare PC, programe Microsoft Office: Word, Excel, internet;

aptitudini/deprinderi: capacitate de previziune și evaluare obiectivă; capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate; capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor; aptitudini de comunicare verbală și în scris; capacitate de analiză și sinteză, de a genera idei noi; creativitate; asumare a responsabilităților; flexibilitate; adaptabilitate la schimbări și la situații de criză; aptitudinea de a lucra cu oamenii și cu documentele; capacitatea de a acționa rapid; spirit de inițiativă; atenție la detalii; lucru în echipă; capacitate de autoperfecționare; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; corectitudine, receptivitate, orientare către nou, rezistență la efort și stres.

Bibliografie și tematică

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române - <https://acad.ro/institutia/acte/MO-0299LegeAR.pdf> - **integral**;
- Statutul Academiei Române - <https://acad.ro/institutia/acte/MO-2021-1203StatutulAR.pdf> - **integral**;
- Codul de Etică și Integritate al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române – <https://acad.ro/institutia/acte/interne/5-AcademiaRomana-CodulEticaIntegritate.pdf> - **integral**;
- Regulament Intern al Academiei Române - aparat propriu – <https://acad.ro/institutia/acte/interne/7-a0714-RI2020.pdf> - **integral**;
- Regulament de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române - <https://acad.ro/institutia/acte/interne/a0714-ROF2020.pdf> - **integral**;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată - **integral**;
- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 - **integral**;
- Hotărârea Guvernului Nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a [Legii nr. 10/2001](#) privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

- Legea Nr. 165/2013 din 16 mai 2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - *Acordarea de măsuri compensatorii, dispoziții generale* - **integral**;
- Hotărârea Guvernului Nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Ordinul MF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - **integral**;
- Ordinul MAI nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Legea 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor - **integral**;
- Legea nr. 319 / 14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - **integral**;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate - **integral**;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.

Concursurile vor consta într-o probă scrisă și interviu.

• **Proba scrisă** se va desfășura în data de **18.07.2022, ora 10:00**, la sediul Academiei Române.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **19.07.2022**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 80 de puncte (nota 8). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

• **Interviul** se va desfășura în data de **25.07.2022, ora 10:00**, la sediul Academiei Române.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **26.07.2022**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 80 de puncte (nota 8).

Rezultatul final al concursului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **28.07.2022**.

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.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10 - 14 la telefon: 021.212.86.34.

Întocmit,
Serv. Resurse Umane și Salarizare