

A N U N Ţ

Academia Română cu sediul în Calea Victoriei, nr. 125, sector 1, București, scoate la concurs **1 (unu) post vacant contractual de execuție, de magaziner la Magazie în cadrul Biroului Achiziții Publice, normă întreagă, perioadă nedeterminată.**

Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului - <https://acad.ro/institutia/acte/interne/2023/01-a0303-FormularInscriereConcurs.pdf>;
- a) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- b) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioade lucrate, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului și/sau decizia de pensionare;
- e) certificat de cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația prezentării cazierului judiciar în original până la data susținerii primei probe de concurs;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) curriculum vitae detaliat, model comun European, datat și semnat pe fiecare pagină.

Notă: Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun exclusiv la sediul Academiei Române numai până la data de 15.02.2024 (inclusiv), în intervalul orar 09:00 – 13:00, la camera 30, după înregistrarea dosarului de concurs la Registratura Generală a Academiei Române, iar codul de candidat se va înmâna de către secretarul comisiei de concurs fiecărui candidat în parte.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de 16.02.2024.

Condițiile generale necesare ocupării unui post de natură contractuală

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Cerințele specifice postului:

- Nivelul studiilor: studii medii.
- Vechime în muncă/specialitate: minimum 4 ani.

Alte competențe:

- operare – pachet Microsoft Office – nivel mediu;
- utilizare internet;
- capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate, de a acționa rapid, de autoperfecționare;
- aptitudini de a lucra cu oamenii și cu documentele, de învățare, de comunicare verbală și în scris; asumare a responsabilităților;
- flexibilitate;
- adaptabilitate la schimbări și la situații de criză;
- spirit de inițiativă;
- lucru în echipă; echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou, rezistență la efort și stres.

Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare: - **cap. I – Dispoziții generale;** - **cap IV - Răspunderi;**
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare: **Secțiunea a 6 a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului, art. 22 – Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;**
- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă: **cap. II - Domeniu de aplicare (art.5); cap. IV - Obligațiile lucrătorilor - integral;**
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Norma privind organizarea

și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – **integral**;

- Ordinul 2634/2015 privind documetele financiar-contabile – Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile – **documente specifice magaziei**;
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 299 din 7 mai 2009 – **integral**;
- Statutul Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 617 din 14 septembrie 2009 – **integral**;
- Regulament de organizare și funcționare a aparatului de lucru propriu al Academiei Române – **secțiunea privind achizițiile publice** (<https://acad.ro/acteNormative/doc2020/a0714-ROF2020.pdf>).

TEMATICĂ:

- Organizarea și funcționarea Academiei Române;
- Obiectul, scopul, principiile și domeniul de aplicare al legislației privind achizițiile publice;
- Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

• **Proba scrisă** se va desfășura în data de **21.02.2024, ora 10:00**, la sediul Academiei Române.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **22.02.2024**, 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 **27.02.2024, ora 10:00**, la sediul Academiei Române.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **27.02.2024**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul final al concursului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **29.02.2024**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective. Contestațiile se vor depune exclusiv la Registratura Generală a Academiei Române.

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, în termen de valabilitate, 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,
Serviciul Resurse Umane și Salarizare