

A N U N T

Institutul de Fizică Atomică cu sediul în orașul Măgurele, Județ Ilfov, Str. Atomiştilor nr. 407, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.56, fax 021-457.44.93, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ, după cum urmează :

- **1 post Consilier gradul II** cu atribuții de **asistent director general**, pe perioadă nedeterminată, cu timp normal de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI

Condiții generale de participare :

Conform H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 îndeplinirea justiției, de fals ori a altor 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.

Condiții minime specifice pentru ocuparea postului contractual vacant de Consilier Grad II:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile: tehnic/ administrativ/ economic/social/juridic/umanist;
- experiență minim 3 ani în activități din cadrul proiectelor de cercetare-dezvoltare/ asistență managerială/ comunicare/ relații publice/ administrație publică;

Constituie avantaj (se punctează la evaluarea din cadrul interviului):

- cunoștințe operare PC (Office, internet, email);
- scrisori de recomandare de la locurile de muncă anterioare

Aptitudini și competențe specifice:

- capacitate foarte bună de comunicare și relaționare;
- claritate și coerență în exprimare, bună memorare a datelor și cifrelor;
- capacitate de planificare și organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitate de a respecta termene limită;
- disponibilitate și abilitate de a învăța lucruri noi;
- responsabilitate, organizare, integritate;
- personalitate energică, gândire pozitivă;
- bună cunoaștere a limbii engleze (nivel avansat – nivel european C);
- cunoștințe operare MS Office - Word, Excel, PowerPoint etc (nivel mediu – avansat);
- utilizare cu ușurință a echipamentelor de secretariat - telefon, fax, multifuncțională etc.

Atribuțiile postului de Consilier grad II cu atribuții de Asistent director general:

1. asistă directorul general la întocmirea agendei de lucru și urmărește realizarea acesteia;
2. asistă directorul general în relația cu autoritățile publice;
3. asigură comunicarea și transmiterea informațiilor între instituție și autoritatea ierarhic superioară;
4. mijlocește și asigură o comunicare eficientă a instituției cu institutele de cercetare, universitățile, agenți economici și orice alți colaboratori, pe linie administrativă sau de programe/proiecte de cercetare;
5. asigură legătura permanentă între directorul general și compartimentele instituției și monitorizează stadiul lucrărilor repartizate compartimentelor;
6. transmite convocările participanților la ședințele organizate la nivelul instituției;
7. asistă directorul general în timpul întâlnirilor /ședințelor, redactează ordinea de zi, minuta /procesul verbal, asigurând activitatea de translator în cadrul întâlnirilor cu colaboratorii externi;
8. centralizează informațiile provenite din mediile intern și extern, le prelucrează și le prezintă directorului general într-o formă structurată, concisă;
9. constituie mapa cu documentele ce urmează a fi semnate de către directorul general;
10. asigură evidența (înregistrare, multiplicare, arhivare) documentelor primite/transmise prin Registratura generală a instituției;
11. repartizează corespondența către compartimentele destinate sau cu atribuții în soluționarea solicitărilor, după avizarea acestora de către directorul general;
12. asigură tehnoredactarea diferitelor documente și materiale, a corespondenței zilnice și a rapoartelor solicitate de directorul general;
13. asigură expedierea corespondenței elaborate de compartimentele entității publice (poștă, curierat, poștă electronică etc.);
14. preia și direcționează apelurile telefonice/mesajele/corespondența electronică către personalul instituției;
15. primește vizitatorii - reprezentanți ai autorităților publice, contractori, operatori economici, colaboratori externi s.a.;
16. asigură buna desfășurare a activităților administrative derulate în cadrul acțiunilor și evenimentelor /manifestărilor științifice /seminariilor organizate de instituție;

17. organizează și coordonează activitățile din domeniu său competentă, propune măsuri de îmbunătățire și elaborează planuri în scopul creșterii eficacității și eficienței activităților;
18. asigură organizarea evenimentelor (manifestări științifice, seminarii, sesiuni de evaluare ș.a.) din cadrul institutului;
19. asigură logistica necesară deplasărilor în cadrul delegațiilor (transport, cazare ș.a), inclusiv pentru colaboratorii externi, menținând legătura cu operatorii economici, colaborând în acest scop cu Biroul Achizitii Publice;
20. asigură realizarea de materiale promoționale;
21. identifică și asigură achiziționarea de materiale și servicii necesare activității directorului general, a activității de secretariat și protocol;
22. execută alte activități solicitate pe linie ierarhică, ori de câte ori este necesar, în limita domeniului de competență.

Etape concurs ocupare post Consilier Grad II:

- 1) selecția dosarelor;
- 2) proba scrisă și practică;
- 3) interviu

DOCUMENTE NECESARE INSCRIERII

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, respectiv certificatul de atestare valabil;
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum Vitae;
- h) Recomandare (dacă este cazul)

Actele prevăzute la punctele b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. e) – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221, din 31 martie 2011 și a prevederilor H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru, și va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise și a interviului susținut în fața comisiei de examinare.

Proba scrisă pentru Consilier Grad II va avea loc în data de 03.11.2020 ora 09:00
Interviul pentru Consilier Grad II va avea loc în data de 10.11.2020 ora 09 :00

Dosarele pentru înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (09.10.2020), respectiv până la data de 26.10.2020 ora 16:30, la sediul Institutului de Fizică Atomică, Biroul Resurse Umane, etajul 8, cam 804 sau prin e-mail la adresa : secretariat@ifa-mg.ro , telefon : 031710.15.54.

Bibliografie concurs pentru ocuparea postului de Consilier Grad II:

- *Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Codul Administrativ (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice)*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- *Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 781/ 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Fizică Atomică (disponibil pe site-ul www.ifa-mg.ro).*

Calendarul concursului pentru postul de Consilier Grad II:

Publicare anunt: 09.10.2020

Depunere dosare: .09.10.2020 – 26.10.2020

Rezultate selectie dosare: 28.10.2020.

Contestatii rezultat dosare: 29.10.2020

Rezultat contestatii dosare: .30.10.2020

Proba scris: 03.11.2020 ora 09:00

Rezultate proba scris: 04.11.2020

Contestatii proba scris: 05.11.2020

Rezultate contestatii scris: 06.11.2020

Proba interviu:10.11.2020 ora 09:00

Rezultate interviu: 11.11.2020

Contestatii interviu: 12.11.2020

Rezultate contestatii interviu: 13.11.2020

Rezultate Finale: 13.11.2020

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Institutului de Fizica Atomica, precum si pe pagina de internet: www.ifa-mg.ro, imediat dupa solutionarea contestatiilor. Rezultatele finale se afiseaza la sediul Institutului de Fizica Atomica, precum si pe pagina de internet: www.ifa-mg.ro, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins».