



ANUNT

Institutul de Fizică Atomică cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiştilor nr. 407, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.56, fax 021-457.44.93, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de Administrator I în cadrul Serviciului Tehnic - Administrativ, după cum urmează :

- **1 post Administrator I** – pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI

Conditii 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 corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, poate ocupa un post vacant persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- are cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atesta pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a altor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Condiții minime specifice pentru ocuparea postului contractual vacant de Administrator I:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- certificat de calificare în unul din următoarele domenii: mecanic, electric, instalații sanitare/termice;
- experiență de minim 5 ani în activități de administrare a patrimoniului, de întreținere sau de reparații;
- carnet de conducere categoria B, minim 5 ani.

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

- cunoștințe operare PC (Office, internet, email);
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

Atribuțiile postului de Administrator I

1. asigură atingerea obiectivelor stabilite la nivelul entității publice, prin desfășurarea de activități de gestiune administrativă și economică;
2. asigură evidența tehnico-operativă a spațiilor închiriate și monitorizează situația contractelor de închiriere din punct de vedere al datei de încheiere a valabilității, în colaborare cu Oficiul Juridic;
3. monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor la posturile de pază;
4. organizează activitățile de aprovizionare și gestionare a bunurilor materiale și face propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz;
5. organizează și asigură condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor materiale, precum și evidența tehnico-operativă a acestora;
6. monitorizează din punct de vedere administrativ derularea contractelor de utilități (energie electrică și termică, apă și canal, salubritate, telefonie, s.a.), contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ (întreținere, revizii, reparații și service, paza, dezinsecție, deratizare, s.a), în vederea asigurării funcționării și întreținerii instalațiilor, echipamentelor și aparaturii;
7. asigură buna gestionare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor auto din dotare;
8. monitorizează efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare a imobilelor, echipamentelor, aparaturii și instalațiilor existente, inclusiv întreținerea spațiilor verzi;
9. verifică concordanța dintre bunurile primite și datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și avizează documentele de intrare în gestiunea de materiale și obiecte de inventar în calitate de Președinte al Comisiei de Recepție;
10. efectuează inspecții periodice la locurile de folosință, în scopul cunoașterii mijloacelor fixe existente faptic și asigurării concordanței cu existentul scriptic consemnat în evidențele operative, contabile și listele de inventar pe camere;

11. are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice forma de risipă, să ferească bunurile de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
12. participă la efectuarea operațiunilor de inventariere;
13. identifică și asigură soluționarea problemelor administrative;
14. coordonează activitatea de transport cu autoturismul din dotarea institutului;
15. asigură întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor necesare pentru efectuarea deplasărilor cu autoturismul din dotarea institutului (Ordin de deplasare, Foaie de parcurs);
16. estimează necesarul de combustibil pentru autoturismul din dotare și pentru grupul electrogen
17. avizează situațiile justificative privind consumurile de carburanți și de piese de schimb utilizate în exploatarea și întreținerea autoturismului institutului;
18. identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări, de natură tehnico-administrativă, precum și a celor aferente managementului entității publice și inițiază achizițiile de natură tehnic-administrativă necesare funcționării corespunzătoare a activităților de birou ale angajaților IFA;
19. asigură organizarea atelierului tehnic și monitorizarea activității personalului tehnic;
20. se asigură de buna funcționare și întreținere a instalațiilor (termice, electrice, de ridicat, sanitare, s.a.), echipamentelor, aparaturii, precum și a altor sisteme aflate în dotarea institutului;
21. asigură obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor necesare bunei funcționări a institutului, organizând în acest scop un registru de evidență;
22. se asigură de amenajarea, întreținerea, curățenia, dezinfecția și deratizarea spațiilor din clădire, precum și a terenului aflat în administrare, asigurându-se menținerea liberă a căilor de acces;
23. asigură luarea măsurilor în caz de avarii în/la clădirea institutului, precum și în alte situații de urgență și coordonează echipele de intervenție, astfel încât să se poată interveni în timp util;
24. asigură buna desfășurare a activităților tehnico-administrative derulate în cadrul acțiunilor și evenimentelor /manifestărilor științifice organizate de instituție;
25. inițiază procedura de închiriere a spațiilor temporar disponibile din clădirea IFA și întocmește documentația în vederea închirierii spațiilor temporar disponibile aflate în administrarea institutului; urmărește și asigură respectarea obligațiilor de natură tehnic-administrativă prevăzute în contractele de închiriere existente;
26. participă la întocmirea Planului de Pază împreună cu firma prestatoare de servicii de pază pentru clădirea IFA, precum și avizarea documentației menționate de către Poliția locală.
27. urmărește și asigură respectarea obligațiilor de natură tehnic-administrativă prevăzute în contractele de acces ale operatorilor de comunicații;
28. inițiază și urmărește derularea și îndeplinirea corectă a obligațiilor de către operatorii economici care asigură servicii de mentenanță sau servicii pentru echipamente și instalațiile din cadrul instituției, conform prevederilor contractuale;

29. semnalează orice incident din clădirea IFA din punct de vedere al normelor SSM și PSI, responsabililor PSI, SSM;
30. răspunde de organizarea activităților administrative și gospodărești, coordonează personalul cu atribuții privind curățenia și urmărește asigurarea stocurilor necesare de materiale pentru curățenie și întreținere;
31. răspunde de instruirea personalului cu atribuții privind curățenia, precum și a celui responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor;
32. participă la elaborarea procedurilor specifice necesare desfășurării activității STA, precum și la propunerile de modificare și/sau actualizare a acestora;
33. în lipsa sefului STA organizează și coordonează activitățile administrative, desfășurate în cadrul STA și propune măsuri de îmbunătățire, în scopul creșterii eficacității și eficienței activităților;
34. utilizează autoturismul din dotarea IFA, pentru deplasări în interesul serviciului și efectuarea de aprovizionări necesare institutiei;
35. executarea altor activități solicitate pe linie ierarhică, ori de câte ori este necesar, în limita domeniului de competență.

DOCUMENTE NECESARE INSCRIERII

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului institutiei 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) Cărnul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Căzier 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 (conform anunt)

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) – căzierul 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 căzierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONCURSUL CONSTA IN 3 ETAPE SUCCESIVE:

1. selectia dosarelor de inscriere
2. proba scrisa
3. interviul

Concursul se va desfasura in 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 corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 221, din 31 martie 2011 si a prevederilor H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea si completarea Regulamentului-cadru, si va consta in verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise si a interviului sustinut in fata comisiei de examinare.

Proba scrisă pentru Administrator I va avea loc în data de 19.05.2022 ora 12 :30 la sediul Institutului de Fizică Atomică.

Interviul pentru Administrator I va avea loc în data de 25.05.2022 ora 12 :30 la sediul Institutului de Fizică Atomică.

Dosarele pentru inscriere se depun in termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (27.04.2022), respectiv până la data de 12.05.2022 ora 16:30, la sediul Institutului de Fizică Atomică, Secretariat, etaj 8, telefon : 031/710.15.55.

Bibliografie concurs Administrator I

- *Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;*
- *Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;*
- *Codul Administrativ-Partea a V-a, Titlu I-Cap. III, Secțiunea 4-Inchirierea bunurilor proprietate publica*
- *Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;*
- *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;*
- *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;*
- *Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;*
- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;*
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Fizică Atomică (disponibil pe site-ul www.ifa-mg.ro).**

Calendarul concursului pentru postul vacant de Administrator I

Publicare 27.04.2022

Depunere dosare: 27.04.2022 – 12.05.2022

Rezultate dosare: 13.05.2022

Contestatii dosare: 16.05.2022

Rezultate contestatii: 17.05.2022

Proba scris: 19.05.2022 ora 12:30

Rezultate scris: 20.05.2022

Contestatii scris: 23.05.2022

Rezultate contestatii: 24.05.2022

Interviu: 25.05.2022 ora 12:30

Rezultate Interviu: 26.05.2022

Contestatii Interviu: 27.05.2022

Rezultate contestatii: 30.05.2022

Rezultate finale 30.05.2022

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul Institutului de Fizică Atomică, precum și pe pagina de internet: www.ifa-mg.ro, imediat după soluționarea contestatiilor. Rezultatele finale se afișează la sediul Institutului de Fizică Atomică, precum și pe pagina de internet: www.ifa-mg.ro, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».