



ANUNȚ

Institutul de Fizică Atomică cu sediul în orașul Măgurele, Județ Ilfov, Str. Atomistilor nr. 407, cod poștal 077125, tel. 0214574493, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **Expert Grad II cu atribuții de asistent conducere programe, pentru subprogramele 5.9.1 și 5.9.2 în cadrul Compartimentului Management Programe**, post unic, conform art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, după cum urmează:

- **1 post Expert grad II cu atribuții de asistent conducere programe, pentru subprogramele 5.9.1 și 5.9.2 în cadrul Compartimentului Management Programe – pe perioadă determinată de 24 luni, cu timp normal de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare, sursa de finanțare – programe.**

CERINȚE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI**Condiții generale de participare:**

Poate participa la concurs 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;

Condiții specifice pentru ocuparea postului contractual vacant de Expert Grad II:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- experiență minim 2 ani în activități de asistență managerială/comunicare/relații publice/administrație publică;

Aptitudini 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;
- limba engleză (nivel mediu – avansat);
- cunoștințe operare MS Office - Word, Excel, PowerPoint etc (nivel mediu – avansat);

Atributiile postului:

1. desfășoară activități administrative și de secretariat (întocmirea minutelor, redactarea materialelor, corespondență, etc.);
2. asistă coordonatorii subprogramelor în relația cu autoritatea de stat și cu alte organisme aferente subprogramelor;
3. asigură comunicarea și transmiterea informațiilor între instituție și autoritatea ierarhic superioară;
4. asigură comunicarea și transmiterea informațiilor la nivelul subprogramelor și cu autoritatea de stat pentru cercetare;
5. mijlocește și asigură o comunicare eficientă a instituției cu institutele de cercetare, universitățile, agenți economici și orice alți colaboratori, pe linie de programe/proiecte de cercetare;
6. asigură organizarea evenimentelor din cadrul subprogramelor;
7. urmărește și asigură achiziționarea de materiale și servicii necesare derulării subprogramelor;
8. asigură expedierea corespondenței aferente subprogramelor, prin mijloace electronice (poștă, curierat, poștă electronică, etc.);
9. asigură tehnoredactarea diferitelor documente și materiale solicitate de coordonatorii de subprograme;
10. organizează și coordonează activitățile din domeniul său de competență, propune măsuri de îmbunătățire și elaborează planuri în scopul creșterii eficacității și eficienței activităților;
11. organizează evenimentele (manifestări științifice, seminarii, sesiuni de evaluare, ședințe ș.a.) din cadrul institutului;
12. participă la realizarea procedurilor interne pentru domeniul său de activitate;
13. organizează și actualizează arhiva programelor conduse de institut și a proiectelor finanțate/executate;
14. execută alte activități solicitate pe linie ierarhică, ori de câte ori este necesar, în limita domeniului de competență.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atasat anuntului sau la secțiunea cariere de pe site-ul oficial al institutului www.ifa-mg.ro;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) curriculum vitae, model comun european.

(1) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Institutul de Fizică Atomică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele pentru înscriere se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (14.09.2026), respectiv până la data de 22.09.2026 ora 14:00, la sediul Institutului de Fizică Atomică, Compartimentul secretariat, etajul 8, telefon : 021.457.44.93.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

1. selecția dosarelor de înscriere
2. proba scrisă
3. interviul

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Proba scrisă va avea loc în data de 28.09.2026 ora 10:00 la sediul Institutului de Fizică Atomică.

Interviul va avea loc în data de 02.10.2026 ora 09:00, la sediul Institutului de Fizică Atomică.

Bibliografie concurs:

- *Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Fizica Atomica (disponibil pe site-ul www.ifa-mg.ro).*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului national de cercetare, dezvoltare si inovare 2022-2027.*

Tematica concurs:

- *Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 – integral;*
- *Legea nr. 544/2001 – Cap. I, II, III*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Fizica Atomica (disponibil pe site-ul www.ifa-mg.ro) – Art 1-5, Art 15, Art 21*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului national de cercetare, dezvoltare si inovare 2022-2027 – Cap 5 Programul 5.9, Cap 7.*

Director General
Dr. Florin - Dorian Buzatu

Calendarul concursului pentru postul contractual vacant de Expert Grad II

Publicare anunt: 14.09.2026

Depunere dosare: 14.09.2026 – 22.09.2026 ora 14:00

Rezultate selectie dosare: 23.09.2026

Contestatii rezultat dosare: 24.09.2026

Rezultat contestatii dosare: 25.09.2026

Proba scris: 28.09.2026 ora 10:00

Rezultate proba scris: 29.09.2026

Contestatii proba scris: 30.09.2026

Rezultate contestatii scris: 01.10.2026

Proba interviu: 02.10.2026 ora 09:00

Rezultate interviu: 05.10.2026

Contestatii interviu: 06.10.2026

Rezultate contestatii interviu: 07.10.2026

Rezultate Finale: 07.10.2026

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Institutului de Fizică Atomică, precum și pe pagina de internet: www.ifa-mg.ro, secțiunea cariere, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Institutului de Fizică Atomică, precum și pe pagina de internet: www.ifa-mg.ro, secțiunea cariere, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Întocmit,

Compartiment Resurse Umane

Inspector.

INSTITUTUL DE FIZICA ATOMICA

Nr. _____

Aprob

Director General

Dr. Florin Dorian Buzatu

Domnule Director General

Subsemnata/subsemnatul _____ cu domiciliul în
_____, str. _____, nr. _____, bl. _____,
sc. _____, etj. _____, ap. _____, Sector _____, CNP _____
posesor/posezoare a/al actului de identitate BI/CI seria _____ nr. _____, eliberata de _____
Sector/judet _____, la data de _____, e-mail: _____, telefon _____ va rog
sa aprobati înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de
_____ în cadrul _____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate

Data _____

Semnatura,
