



A N U N T

Institutul de Fizică Atomică cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiștilor 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 Referent Treapta I cu atributii de gestionar** - 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 apartinand 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 Referent Treapta I cu atribuții de gestionar:

- studii medii (liceu/școală profesională) absolvite cu diplomă;
- experiență de minim 3 ani și 6 luni în activități de tipul: administrare-aprovizionare, gestiune, întreținere infrastructuri, investiții sau economice.

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

- posesor al permisului de conducere auto categoria B;
- cunostințe operare PC (Office, internet, email);
- scrisori de recomandare de la locurile de muncă anterioare.

Atribuțiile postului de Referent treapta I, cu atribuții de gestionar:

1. asigură atingerea obiectivelor stabilite la nivelul entității publice, prin desfășurarea de activități de gestiune administrativă și economică;
2. organizează activitățile de aprovizionare și gestionare a bunurilor materiale, sesizează în scris conducerea institutului în legatura cu stocurile existente, stocurile fără mișcare sau degradate;
3. organizează și asigură condițiile de depozitare și păstrare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și evidența tehnico-operativă a acestora;
4. are obligatia să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să ferească bunurile de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
5. asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, piese de schimb, formulare tipizate, bonuri valorice de carburanti (BCF), s.a., precum și distribuirea acestora, conform solicitărilor compartimentelor funcționale;
6. răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, precum și de întocmirea documentelor justificative aferente activităților desfășurate în legatură cu gestiunea sa (nota de intrare receptie, procese-verbale de receptie, bonuri de consum s.a.);
7. verifică concordanța dintre bunurile primite și datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
8. verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate înainte de eliberarea bunurilor din gestiune;
9. înregistrează zilnic în evidenta tehnico-operativă (fișe de magazie s.a.) intrările, ieșirile pe bază de documente justificative verificate și vizate de persoanele autorizate, care se vor preda sub semnătura persoanelor desemnate;
10. participă la efectuarea operațiunilor de inventariere;
11. contribuie la buna desfășurare a activităților tehnico-administrative derulate în cadrul acțiunilor și evenimentelor /manifestărilor științifice organizate de instituție;
12. identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări, de natura tehnico-administrativă, precum și a celor aferente managementului entității publice;
13. transmite către Biroul de Achiziții Publice, solicitările de inițiere achiziții întocmite de Serviciul Tehnic-Administrativ, care cuprind necesitățile imediate de produse, servicii și lucrări;

14. participă la elaborarea procedurilor specifice necesare desfășurării activității Serviciului Tehnic-Administrativ, precum și la propunerile de modificare și/sau actualizare a acestora;
15. optimizează modul de organizare și acces la arhiva instituției;
16. participă și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
17. utilizează autoturismul din dotarea IFA, pentru deplasări în interesul serviciului și efectuarea de aprovizionări necesare instituției;
18. execută alte 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 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 CONSTA ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

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

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 Referent Treapta I va avea loc în data de 26.03.2021 ora 11:00
Interviul pentru Referent Treapta I va avea loc în data de 01.04.2021 ora 11:00

Dosarele pentru înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (**04.03.2021**), respectiv până la data de **19.03.2021 ora 14.30**, 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.

Director General
Dr. Florin Dorian Buzatu



Bibliografie concurs pentru ocuparea postului de Referent Treapta I:

- Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (documente specifice).

Calendarul concursului pentru postul de Referent Treapta I :

Publicare anunt: 04.03.2021

Depunere dosare: .04.03.2021 – 19.03.2021

Rezultate selectie dosare: 22.03.2021

Contestatii rezultat dosare: 23.03.2021

Rezultat contestatii dosare: 24.03.2021

Proba scris: 26.03.2021 ora 11:00

Rezultate proba scris: 29.03.2021

Contestatii proba scris: 30.03.2021

Rezultate contestatii scris: 31.03.2021

Proba interviu:01.04.2021 ora 11:00

Rezultate interviu: 02.04.2021

Contestatii interviu: 05.04.2021

Rezultate contestatii interviu: 06.04.2021

Rezultate Finale: 06.04.2021

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».

Director General
Dr. Florin Dorian Buzatu

