



ANUNT

Institutul de Fizică Atomică cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomistilor 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 Șef Serviciu Grad I (Tehnic-Administrativ)**- 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 condamната 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 Șef Serviciu Grad I (Tehnic-Administrativ):

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile: inginerie/științe tehnice/administrative/comunicare/sociale/ economice;
- experiență de minim 1 an în funcții de conducere;
- experiență de minim 3 ani în activități administrative-aprovizionare, achiziții publice, 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);

Atribuțiile postului de Șef Serviciu Tehnic-Administrativ Grad I:

1. organizează și coordonează activitățile desfășurate de Serviciul Tehnic-Administrativ (STA) și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
2. asigură atingerea obiectivelor stabilite la nivelul entității publice, prin desfășurarea de activități de gestiune administrativă și economică, de protocol, de arhivare;
3. asigură funcționarea eficientă a serviciilor de pază și protecție a bunurilor, clădirii și terenului, monitorizând modul de îndeplinire a sarcinilor la posturile de pază, în conformitate cu prevederile contractului încheiat cu societățile de pază și protecție civilă și a regulamentelor și procedurilor interne;
4. monitorizează derularea contractelor de achiziție publică cu caracter de regularitate prin care se asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor, a echipamentelor și a aparaturii din imobilul IFA;
5. organizează activitățile de aprovizionare și gestionare a bunurilor materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, s.a.) și face propuneri privind repararea, scoaterea din funcțiune/uz, după caz;
6. organizează și asigură condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor materiale, precum și evidența tehnico-operativă a acestora;
7. asigură și coordonează activitatea de elaborare a necesarului anual de produse, servicii sau lucrări de natură administrativă;
8. asigură informarea Biroului achiziții publice cu privire la fondurile necesare pentru fiecare destinație;
9. participă la activitățile corespunzătoare inventarierii patrimoniului;
10. organizează și coordonează serviciile de transport, asigură înmatricularea, exploatarea, întreținerea și reparatia mijloacelor de transport ale institutului;
11. asigură organizarea atelierului tehnic și monitorizarea activității personalul tehnic subordonat;
12. asigură funcționarea și întreținerea instalațiilor (termice, electrice, de ridicat, sanitare, s.a.), echipamentelor, aparaturii, precum și a altor sisteme aflate în dotarea institutului;
13. asigură efectuarea diligențelor necesare pentru obținerea și/sau actualizarea autorizațiilor necesare bunei funcționări a echipamentelor, instalațiilor, autoturismelor institutului, organizând în acest scop un registru de evidență;
14. asigură elaborarea planurilor de întreținere, reparații curente și capitale, revizii, inspecții tehnice, pentru instalații, echipamente, aparatură, clădire și alte bunuri;
15. organizează și coordonează acțiunile de amenajare, întreținere, curățenie, dezinfecție și deratizare a spațiilor din clădirea institutului, precum și a terenului aflat în administrarea institutului;
16. asigură implementarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca (SSM) și de prevenire și stingerea a incendiilor (PSI) la nivelul institutului, supervizând activitatea persoanelor desemnate;

17. asigură luarea măsurilor în caz de avarii în/la clădirea institutului, precum și în alte situații de urgență și coordonează echipele de intervenție;
18. asigură modernizarea infrastructurii și instalațiilor din clădirea institutului;
19. asigură buna funcționare a serviciului de poștă electronică și a rețelei de calculatoare a institutului, precum și a celorlalte programe/echipamente informatice existente;
20. asigură întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicație telefonică și acces la internet a institutului;
21. organizează activitățile de preluarea și predare a efectelor poștale, înregistrare și arhivare a documentelor;
22. asigură buna desfășurare a activităților tehnico-administrative derulate în cadrul acțiunilor și evenimentelor /manifestărilor științifice organizate de instituție;
23. conduce și coordonează activitatea de închiriere a spațiilor temporar disponibile, aflate în administrarea institutului și asigură respectarea Procedurii aprobate la nivelul institutului;
24. organizează și monitorizează activitățile de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate;
25. asigură organizarea și accesul la arhiva instituției ;
26. asigură condițiile pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din cadrul STA, conform politicii /strategiei institutului privind resursele umane;
27. implementează sistemul de control intern managerial (SCIM), la nivelul STA;
28. asigură elaborarea Registrului riscurilor la nivelul STA, precum și actualizarea acestuia;
29. participă la elaborarea procedurilor specifice necesare desfășurării activității STA, precum și la propunerile de modificare și/sau actualizare a acestora;
30. utilizează autoturismul din dotarea instituției, pentru deplasări în interesul serviciului, efectuarea de aprovizionări necesare instituției, transportul personalului;
31. executarea altor activități solicitate pe linie ierarhica, 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;

Actele prevazute la punctele b), c), d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

In cazul documentului prevazut la pct. e) – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Etape concurs ocupare post Sef Serviciu Grad I:

- 1) selectia dosarelor;
- 2) proba scrisa și practică;
- 3) interviu.

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 Șef Serviciu Grad I va avea loc în data de 15.09.2021 ora 09:00

Interviul pentru Șef Serviciu Grad I va avea loc în data de 21.09.2021 ora 09 :00

Dosarele pentru inscriere se depun in termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (**24.08.2021**), respectiv până la data de **08.09.2021 ora 16:30**, la sediul Institutului de Fizică Atomică, Biroul Resurse Umane, etajul 8, cam 804, telefon : 031710.15.54.

Director General
Dr. Florin - Dorian Buzatu



Bibliografie concurs pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Grad I:

- Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;
- Codul Administrativ - Închirierea bunurilor proprietate publică (Partea a V-a, Titlu I, Capitol III Secțiunea a 4-a);
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale (Cap. III, V, VI);
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

Calendarul concursului pentru postul de Sef Serviciu Grad I:

Publicarea anuntului: 24.08.2021

Depunere dosare: 24.08 - 08.09.2021

Rezultate dosare: 09.09.2021

Contestatii rezultate dosare: 10.09.2021

Rezultate contestatii: 13.09.2021

Proba scrisa: 15.09.2021 ora 09:00

Rezultate proba scrisa: 16.09.2021

Contestatii rezultate scris: 17.09.2021

Rezultate contestatii: 20.09.2021

Interviu: 21.09.2021 ora 09:00

Rezultate interviu: 22.09.2021

Contestatii rezultate interviu: 23.09.2021

Rezultate contestatii: 24.09.2021

Rezultate finale: 24.09.2021

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

