

## A N U N Ţ

Institutul de Fizică Atomică cu sediul în oraşul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiştilor nr. 407, cod poştal 077125, tel. 0317101554, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei contractuale vacante de Consilier Grad II (asistent director general) în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ, după cum urmează :

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

**CERINŢE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI****Condiţii generale de participare:**

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului contractual vacant de Consilier II :**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta;
- experienţă minim 3 ani în activităţi de asistenţă managerială/comunicare/relaţii publice/administraţie publică;

**Aptitudini specifice:**

- capacitate foarte bună de comunicare şi relaţionare;
- claritate şi coerenţă în exprimare, bună memorare a datelor şi cifrelor;
- capacitate de planificare şi organizare a timpului, sarcinilor şi locului de muncă;
- capacitate de a respecta termene limită;
- disponibilitate şi abilitate de a învăţa 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);

### **Atributii:**

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 expedierea corespondenței elaborate de compartimentele entității publice prin mijloace electronice (poștă, curierat, poștă electronică etc.);
11. asigură evidența (înregistrare, multiplicare, arhivare) documentelor primite/transmise prin Registratura generală a instituției;
12. repartizează corespondența către compartimentele destinate sau cu atribuții în soluționarea solicitărilor, după avizarea acestora de către directorul general;
13. asigură tehnoredactarea diferitelor documente și materiale, a corespondenței zilnice și a rapoartelor solicitate de directorul general;
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 de competență, 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. participă la realizarea de materiale promoționale;
21. participă la realizarea procedurilor interne pentru domeniul său de activitate;

22. identifică și asigură achiziționarea de materiale și servicii necesare activității directorului general, a activității de secretariat și protocol;
23. 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 anunțului sau la secțiunea cariere de pe site-ul oficial al institutului [www.ifa-mg.ro](http://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 solicitat 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 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (06.02.2023), respectiv până la data de 21.02.2023 ora 16:30, la sediul Institutului de Fizică Atomică, Biroul Resurse Umane, etajul 8, cam 804, telefon : 031/710.15.55.**

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 28.02.2023, ora 09 :00 la sediul Institutului de Fizica Atomica.**

**Interviul va avea loc în data de 06.03.2023, ora 09 :00, la sediul Institutului de Fizica Atomica.**

#### **Bibliografie concurs:**

- *Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;*
- *Codul Administrativ (Partea a IV-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap. I,II,IV)*
- *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;*
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Fizica Atomica (disponibil pe site-ul [www.ifa-mg.ro](http://www.ifa-mg.ro)).*

#### **Tematica concurs:**

*Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 – integral;*

*Codul Administrativ - Partea a IV-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - Cap. I,II,IV*

*Legea nr. 544/2001 – Cap. I, II, III*

*Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – integral;*

*Ordonanța nr. 27/2002 – integral;*

*Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului de Fizica Atomica - integral*

Director General

D. Elena D. ...



## **Calendarul concursului pentru postul vacant de Consilier II (asistent director general)**

Publicare anunt: 06.02.2023

Depunere dosare: 06.02.2023 – 21.02.2023

Rezultate selectie dosare: 22.02.2023

Contestatii rezultat dosare: 23.02.2023

Rezultat contestatii dosare: 24.02.2023

Proba scris: 28.02.2023 ora 09:00

Rezultate proba scris: 01.03.2023

Contestatii proba scris: 02.03.2023

Rezultate contestatii scris: 03.03.2023

Proba interviu: 06.03.2023 ora 09:00

Rezultate interviu: 07.03.2023

Contestatii interviu: 08.03.2023

Rezultate contestatii interviu: 09.03.2023

Rezultate Finale: 10.03.2023

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](http://www.ifa-mg.ro), sectiunea cariere, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul Institutului de Fizica Atomica, precum si pe pagina de internet: [www.ifa-mg.ro](http://www.ifa-mg.ro), sectiunea cariere, prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii «admis» sau «respins».

Director General,  
Dr. Florin - Dorian Buzatu