

A N U N Ţ

Academia Română cu sediul în Calea Victoriei, nr.125, sector 1, București, scoate la concurs un post contractual de conducere:

➤ **Șef serviciu gradul II** cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, în cadrul Serviciului Relații Externe al Academiei Române.

Candidații vor depune toate actele de înscriere la Biroul Resurse Umane.

Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

- Cerere de înscriere adresată Președintelui Academiei Române;
- Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (model EUROPASS);
- Declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu completarea dosarului de concurs (până la data primei probe de concurs) cu cazierul judiciar în original;
- Recomandare de la locul de muncă anterior (opțional);
- Originalul și copia actului identitate;
- Originalul și copia carnetului de muncă / adeverință de vechime;
- Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplome studii universitate și post universitare, atestate, certificate, etc.);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarele de concurs se primesc la Biroul Resurse Umane al Academiei Române **numai până la data de 28.07.2017 (inclusiv) orele 15.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selectării dosarelor** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **31.07.2017**.

Cerintele postului:

- Studii **superioare de lungă durată** absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Studii de **specialitate în management**;
- Să cunoască **limba engleză și limba franceză – nivel avansat**;
- **Vechime în muncă: min. 10 ani**;
- **Vechime în funcție de conducere: min. 1 an.**
- **competente/cunostinte:**
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele, de organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului, de autoperfecționare, de sinteză și analiză, de a gândi sistemic, de

a lucra în echipă, de a organiza și conduce activitatea altora, de implementare a soluțiilor, de asumare a responsabilităților, de a genera idei noi, de planificare, de gestionare a resurselor alocate, cunoașterea mai multor limbi străine la nivel mediu și avansat;

- competență decizională;
- nivel avansat de operare Microsoft (Word, Excel);

- **aptitudini/deprinderi:**

- capacitatea de a reacționa rapid, de comunicare, de calcul, de a lucra cu documente, ordonat și organizat, de a comunica cu partenerii străini și de a negocia în favoarea Academiei Române;

- gândire organizată;
- comportament de înaltă ținută .

Bibliografie/Tematică

1. Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române – **integral**;

2. Statutul Academiei Române - **integral**;

3. Codul de Etică al personalului contractual din aparatul de lucru propriu al Academiei Române - **integral**;

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Academiei Române - **secțiunea Serviciul Relații Externe**;

5. HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar – **integral**.

Notă: O parte din bibliografie se găsește pe site-ul Academiei Române la secțiunea “Acte Normative”.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul va consta într-o probă scrisă și un interviu.

- **Proba scrisă se va desfășura în data de 07.08.2017, ora 11** la sediul Academiei Române. Accesul în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probei scrise.

Proba scrisă:

- durata: 3 ore
- Subiectele vor fi: de sinteză, întrebări tip grilă deschisă, redactare corespondență și retroversiune.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **08.08.2017**, candidații admiși fiind cei care au obținut minimum 70 de puncte (nota 7). Numai candidații admiși la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

- **Interviul se va desfășura în data de 11.08.2017, ora 11**, la sediul Academiei Române.

Rezultatul probei interviului se va afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **11.08.2017**, candidații admiși fiind cei care au obținut minimum 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul final al concursului se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **17.08.2017**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective.

Rezultatul la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu se va afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul și la sediul Academiei Române.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 021. 212.86.34 sau la sediul Academiei Române camera 30, secretarul comisiei de concurs Puiu Lavinia.

Întocmit,
Biroul Resurse Umane
Puiu Lavinia