

A N U N Ţ

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE, cu sediul în Bucureşti, Calea Victoriei nr. 125, sector 1, organizează, în ziua de **17 decembrie 2019**, ora 9.30, concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

1 post şef depozit (M)I în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Cerinţe privind ocuparea postului :**Cerinţe generale pentru ocuparea postului:**

- a) cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) 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;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Cerinţe specifice:

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat (liceu economic sau alt liceu dar cu condiţia prezentării unui atestat curs de contabilitate primară);
2. Vechime în muncă minim 5 ani;
3. Cunoaştinţe de operare în programele Microsoft Office (Word, Excel);

Bibliografie:

1. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

3. HCM nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale;
4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Tematică:

- 1) Gestionar, gestiune, garantii; 30%
- 2) Documente justificative specifice gestiunii bunurilor unei institutii publice; 30%
- 3) Organizarea si efectuarea inventarierii bunurilor apartinand institutiilor publice; 30%
- 4) Norme de securitate si sanatate in munca, protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor. 10%

Dosarul de concurs se va depune personal la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare al instituției, până la data de **5 decembrie 2019** (inclusiv). Persoana de contact este dna Jugănaru Eliza- secretar comisie concurs, telefon 021.212.82.84 int. 1206/1207.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie diplomă studii;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, extras din revisal în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu mențiunea că cei care sunt declarați admiși la selecția dosarelor au obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința medicală care atestă 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 EUROPASS;
- h) memoriu de activitate;

i) 2 fotografii.

Actele prevazute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele în original vor fi eliberate pe loc.

Doar dosarele de candidatură complete vor fi înregistrate și vor intra în concurs.

(*) Contractul individual de munca al candidaților pensionari care câștigă concursul, va fi în concordanță cu prevederile Codului muncii, art. 83, lit. g, coroborat cu art. 84, alin. (1).

Deșfășurarea concursului:

-proba scrisă: -- subiecte de specialitate stabilite de Comisia de Concurs înaintea concursului/examenului

Data susținerii **probei scrise** este **17 decembrie 2019** ora 9.30 în sala de Consiliu,

Rezultatele probei scrise se afișează în data de **18 decembrie 2019** ora 15.00.

Contestațiile referitoare la rezultatele probei scrise se pot depune în data de **19 decembrie 2019** până la ora 11.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 15.00.

-interviu –conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs.

Data susținerii interviului este **20 decembrie 2019** ora 10.00 în sala de Consiliu,

Rezultatele interviului se afișează în data de **23 decembrie 2019** ora 15.00,

Contestațiile referitoare la rezultatele interviului se pot depune în data de **24 decembrie 2019** până la ora 11.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 15.00.

Rezultatele finale se afișează în data de **27 decembrie 2019** ora 15.00.

DIRECTOR GENERAL

Dr. Lepădatu Nicolae Cornel