

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 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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfaptuirea justiției, de fals ori a altor 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.

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: științe administrative, ingineresti, tehnice, economice, juridice;
- experiență de minim 1 an în funcții de conducere;
- experiență de minim 5 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);
- scrisori de recomandare de la locurile de muncă anterioare.

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, dezinsecție 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.

Etape concurs ocupare post Sef Serviciu Grad I:

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

DOCUMENTE NECESARE INSCRIERII

- a) Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului, respectiv certificatul de atestare valabil;
- d) Carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
- e) Cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
- f) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) Curriculum Vitae;
- h) Recomandare (daca este cazul)

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.

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 16.11.2020 ora 09:00
Interviul pentru Șef Serviciu Grad I va avea loc în data de 23.11.2020 ora 09 :00

Dosarele pentru înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs (**09.10.2020**), respectiv până la data de **26.10.2020 ora 16:30**, 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.

Bibliografie concurs pentru ocuparea postului de Sef Serviciu:

- *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:

Publicare anunt: 09.10.2020

Depunere dosare: .09.10.2020 – 26.10.2020

Rezultate selectie dosare: 28.10.2020.

Contestatii rezultat dosare: 29.10.2020

Rezultat contestatii dosare: .30.10.2020

Proba scris: 16. 11.2020 ora 09:00

Rezultate proba scris: 17.11.2020

Contestatii proba scris: 18.11.2020

Rezultate contestatii scris: 19.11.2020

Proba interviu:23.11.2020 ora 09:00

Rezultate interviu: 24.11.2020

Contestatii interviu: 25.11.2020

Rezultate contestatii interviu: 26.11.2020

Rezultate Finale: 26.11.2020

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».