



ANUNT

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 Referent Treapta I cu atribuții de magaziner** - 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 platit 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 Referent Treapta I cu atribuții de magaziner:

- studii medii (liceu/școală profesională) absolvite cu diplomă;
- experiență de minim 3 ani și 6 luni în activități de tipul: administrare-aprovizionare, gestiune, 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);
- recomandare de la ultimul loc de muncă.

Atribuțiile postului de Referent treapta I, cu atribuții de magazine:

1. asigură atingerea obiectivelor stabilite la nivelul entității publice, prin desfășurarea de activități de gestiune administrativă a bunurilor aflate în patrimoniul IFA;
2. asigură evidența tehnico-operativă a spațiilor închiriate și monitorizează situația contractelor de închiriere din punct de vedere al datei de încheiere a valabilității;
3. participă la derularea procedurii de închiriere a spațiilor locative devenite disponibile;
4. organizează activitățile de aprovizionare și gestionare a bunurilor materiale, sesizează în scris conducerea institutului în legătură cu stocurile existente, stocurile fără mișcare sau degradate;
5. organizează și asigură condițiile de depozitare și păstrare a bunurilor materiale, precum și evidența tehnico-operativă a acestora;
6. are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să ferească bunurile de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
7. asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, piese de schimb, formulare tipizate, bonuri valorice de carburanți (BCF), s.a., precum și distribuirea acestora, conform solicitărilor compartimentelor funcționale;
8. răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri, precum și de întocmirea documentelor justificative aferente activităților desfășurate în legătură cu gestiunea sa (nota de intrare recepție, procese-verbale de recepție, bonuri de consum s.a.);
9. verifică concordanța dintre bunurile primite și datele înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
10. verifică existența semnăturilor persoanelor autorizate înainte de eliberarea bunurilor din gestiune;
11. înregistrează zilnic în evidența tehnico-operativă (fișe de magazie s.a.) intrările, ieșirile pe bază de documente justificative verificate și vizate de persoanele autorizate, care se vor preda sub semnătura persoanelor desemnate;
12. participă la efectuarea operațiunilor de inventariere;
13. contribuie la buna desfășurare a activităților tehnico-administrative derulate în cadrul acțiunilor și evenimentelor /manifestărilor științifice organizate de instituție;
14. identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări, de natura tehnico-administrativă, precum și a celor aferente managementului entității publice;

15. transmite catre Biroul de Achiziții Publice, solicitarile de inițiere achiziții întocmite de Serviciul Tehnic-Administrativ, care cuprind necesitățile imediate de produse, servicii și lucrări;
16. participă la elaborarea procedurilor specifice necesare desfășurării activității Serviciului Tehnic-Administrativ, precum și la propunerile de modificare și/sau actualizare a acestora;
17. optimizează modul de organizare și acces la arhiva instituției;
18. participă și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
19. utilizează autoturismul din dotarea IFA, pentru deplasări în interesul serviciului și efectuarea de aprovizionări necesare instituției;
20. asigură preluarea și expedierea corespondenței (poștă, curierat), pe baza de împuternicire din partea conducerii instituției;
21. execută alte activități solicitate pe linie ierarhică, 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;
- h) Recomandare (dacă este cazul)

Actele prevăzute la punctele b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. e) – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONCURSUL CONSTA ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

1. selecția dosarelor de înscriere
2. proba scrisă
3. interviul

Concursul se va desfășura în 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 corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221, din 31 martie 2011 și a prevederilor H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru, și va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise și a interviului susținut în fața comisiei de examinare.

Proba scrisă pentru Referent Treapta I va avea loc în data de 15.09.2021 ora 12:00

Interviul pentru Referent Treapta I va avea loc în data de 21.09.2021 ora 12:00

Dosarele pentru înscriere se depun în 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 Referent Treapta I:

- *Hotărârea Guvernului nr. 1608/2008 privind reorganizarea Institutului de Fizică Atomică;*
- *Codul Administrativ-Partea a V-a, Titlu I-Cap. III, Secțiunea 4-Inchirierea bunurilor proprietate publică*
- *Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
- *Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;*
- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;*
- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (documente specifice).*

Calendarul concursului pentru postul de Referent Treapta 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 12:00

Rezultate proba scrisa: 16.09.2021

Contestatii rezultate scris: 17.09.2021

Rezultate contestatii: 20.09.2021

Interviu: 21.09.2021 ora 12:00

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

