

**A N U N Ţ**

INSTITUTUL ASTRONOMIC, cu sediul în Strada Cuţitul de Argint, nr.5, Sector 4, Bucureşti, scoate la concurs **un post contractual vacant de execuţie**, după cum urmează:

- **referent de specialitate gradul IA, cu normă întreagă, pe durată determinată 1 an**, cu posibilitate de prelungire, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Administrativ a Institutului Astronomic, Bucureşti

**Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală**

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Candidații vor depune toate actele de înscriere la Biroul Resurse Umane. Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

1. Cerere de înscriere adresată directorului Institutului Astronomic;
2. Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (model EUROPASS);
3. 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;
4. 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. Originalul și copia actului identitate și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
6. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformităților.

**Dosarele de concurs** se primesc la Biroul Resurse Umane al Institutului Astronomic **numai până la data de 20.12.2022 (inclusiv) orele 14.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediu și pe site-ul Institutului Astronomic în data de 21.12.2022.**

#### **Cerințe post referent de spezialitate gradul IA:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic – științe ingineresti;
- vechime în muncă, minim: 10 ani

#### **Atribuții generale/specifice:**

- participă la întreaga activitate a Compartimentului Electro-Mecanic cu atribuții în achiziții publice:
  1. Contribuie la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existența stocurilor de materiale aflate în magazia instituției;
  2. Participă la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu avizul Compartimentului Financiar-Contabil și aprobarea conducerii instituției;

3. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru încheierea(atribuirea) contractelor (urmărirea derulării acestora fiind responsabilitatea solicitanților achiziției);
4. Se asigură de respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
5. Verifică întocmirea contractelor sau a actelor adiționale, în conformitate cu prevederile legale;
6. Semnalează șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
7. Respectă Regulamentul de organizare, funcționare și de ordine interioară al instituției;
8. Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către conducerea instituției;
9. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
10. Respectă programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate (fizică), ce poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității și standardele de calitate;
12. Întocmește și răspunde de verificarea documentațiilor necesare pentru obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor privind reabilitarea clădirilor aflate în administrarea Institutului Astronomic;
13. Urmărește atragerea de fonduri prin propuneri de proiecte pentru reabilitare și consolidare clădiri;
14. Ține evidența situației fondului de carte existent în biblioteca instituției, prin completarea la zi a fișelor de împrumut, pentru fiecare carte în parte, și se asigură de corespondența acestora cu evidența financiar contabilă;
15. Primește și recepționează (cantitativ/calitativ), împreună cu membrii comisiei de recepție cărțile care se primesc cu titlu gratuit, prin schimburi interacademice, etc.
16. Răspunde de depozitarea cărților în bune condiții pentru a se evita degradarea/deprecierea acestora, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI.
17. Poate îndeplini și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare și în limita competenței profesionale.

### **Bibliografie:**

1. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată
2. Ghid de Achiziții Publice administrat de ANAP la adresa <https://www.achizitiipublice.gov.ro> › workflows › view
3. Legea 334/2002 republicată, legea bibliotecilor

### **Tematica:**

1. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, instrumente de planificare
2. Etapele procesului de achiziție publică
3. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire
4. Proceduri de atribuire
5. Realizarea achiziției publice - Achiziția directă
6. Dosarul achiziției directe
7. Biblioteci specializate
8. Patrimoniul bibliotecilor

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

**Proba scrisă se va desfășura în data de 09.01.2023, ora 12.00** la sediul Institutului Astronomic. 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.

**Rezultatele probei scrise** se vor afișa la sediul și pe site-ul Institutului Astronomic în data de **10.01.2023**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 50 de puncte (nota 5). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

**Interviul se va desfășura în data de 13.01.2023, ora 12.00** la sediul Institutului Astronomic.

**Rezultatele probei interviu** se vor afișa la sediul și pe site-ul Institutului Astronomic în data de **13.01.2023**, după ora **15.00**.

**Rezultatele finale** se afișează pe site-ul Institutului Astronomic în data de **18.01.2023**.

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

**Rezultatele la contestațiile** depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare la sediul și pe site-ul Institutului Astronomic.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 0213356892, persoana de contact: Ec. Mirela BRAI, Ec. Daniela CILIBAȘA.

07.12.2022

Întocmit, Biroul Resurse Umane