

A N U N Ţ

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE, cu sediul în Bucureşti, Calea Victoriei nr. 125, sector 1, organizează, în ziua de 18 ianuarie 2021 ora 9.30, concurs pentru ocuparea următorului post:

1 post – şef birou gradul II în cadrul biroului Resurse Umane, Salarizare, perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Cerinţe privind ocuparea postului :

Cerinţe generale:

- 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) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) 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:** studii de specialitate de nivel superior – economice, juridice, administrative;
2. **Vechime în muncă:** minimum 7 ani;
3. **Vechime în specialitate în domeniul resurselor umane, salarizare:** de minimum 5 ani ;
4. **Cunoştinţe de operare pe calculator:** Operare în Word, Excel;
5. **Limbi străine:** engleza

Tematică:

- Legislație referitoare la biblioteci;
- Organizarea și activitatea B.A.R.;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
- Cunoștințe de salarizare bugetară, stabilirea salariilor de încadrare, calculul salarial în vederea stabilirii drepturilor salariale cu constituirea contribuțiilor aferente;
- Concediile medicale, concediile de odihnă și concediile fără salarizare;
- Întocmirea, completarea, păstrarea, evidența și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților; Întocmirea și completarea registrului de evidență a salariaților;
- Aplicația REVISAL;
- Reglementări legale privind protecția muncii. Examenul medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii;
- Prevederile Codului muncii;
- Soluționarea conflictelor de muncă;
- Angajarea/ promovarea personalului;
- Întocmirea situațiilor lunare;
- Acordare vouchere de vacanță;
- Acordare indemnizație de hrană;
- Cunoștințe de legislația muncii;
- Măsuri pentru protecția salariaților în pandemie;
- Telemuncă, munca la domiciliu;
- Drepturile persoanelor cu handicap;
- Reglementări legale privind pensiile;
- Control intern managerial;

Bibliografie:

- Regulamentul de organizare și funcționare al B.A.R.;
- Regulamentul intern al B.A.R.;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 132 din 11.02.2005;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;
- Legea cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 53/2003 Codul Muncii –republicat;
- H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Legea 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- OUG nr.158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 95/2006 – republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 19 din 14 martie 2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;
- Legea nr. 263/2010- privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006- Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă - integral;

- O.M.F. nr.3063/2019 actualizat (Declarația 112);
- O.M.F. nr.935/2020 actualizat (Declarația 100);
- Legea nr.165/2018 actualizată (vouchere vacanță)
- Legea 202/2002 privind egalitatea șanselor între femei și bărbați.

Dosarul de concurs (dosar cu șină), cu mențiunea, pe copertă, a numărului de pagini conținute, se va depune personal la Biroul Resurse Umane, până la data de 7 ianuarie 2021 (inclusiv) în intervalul orar 10.00 - 14.00, cu mențiunea că în perioada 25 decembrie 2020 – 03 ianuarie 2021 instituția nu lucrează cu publicul. Candidatul va primi numărul de înregistrare al dosarului.

Având în vedere contextul pandemiei de Covid-19, toate informațiile legate de acest concurs vor fi obținute doar telefonic.

Persoana de contact este dna Jugănaru Eliza Cristina - secretar comisie concurs, telefon 021.212.82.84 int. 1206/1207.

Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului general al instituției;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie diplomă de licență;
- d) copie carnet de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, 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 semnat și datat pe fiecare pagină;

Vor intra în concurs candidații ale căror dosare de înscriere sunt complete și declarate admise la selecția dosarelor, selecție care va avea loc în termen de maximum două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Deșfășurarea concursului:

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

Data susținerii **probei scrise** este **18 ianuarie 2021** ora 9.30 în sala de Consiliu,

Rezultatele probei scrise se afișează în data de **19 ianuarie 2021** ora 15.00.

Contestațiile referitoare la rezultatele probei scrise se pot depune în data de **20 ianuarie 2021** în intervalul orar 09.00 --10.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 12.00.

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

Data susținerii interviului este **20 ianuarie 2021** ora 12.00 în sala de Consiliu,

Rezultatele interviului se afișează în data de **21 ianuarie 2021** ora 15.00,

Contestațiile referitoare la rezultatele interviului se pot depune în data de **22 ianuarie 2021** în intervalul orar 09.00 --10.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 12.00.

Rezultatele finale se afișează în data de **22 ianuarie 2021** ora 15.00.

DIRECTOR GENERAL

Prof. ing. Noica Nicolae

Membru de Onoare al Academiei Române