



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Nr. 1027/08.07.2019

”Institutul Limbii Române (ILR) organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual, vacant, de **conducere de șef birou al Biroului Financiar - Contabil, Resurse Umane și Administrativ**

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) Coordonează activitatea Biroului financiar – contabil, resurse umane și administrativ
- b) Elaborează strategia de resurse umane.
- c) Monitorizează întocmirea la timp a documentelor de către compartimentele din subordine.
- d) Verifică și vizează planul de aprovizionare (PAAP).
- e) Verifică și vizează listele de inventar.
- f) Avizează procedurile întocmite de compartimentele din subordine.
- g) Întocmește unele proceduri.
- h) Evaluează personalul din subordine.
- i) Întocmește și actualizează dosarele de personal, atât pentru angajații permanenți ai I.L.R., cât și pentru membrii Corpului Lectorilor.
- j) Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului din cadrul I.L.R. în conformitate cu legislația în vigoare.
- k) Asigură evidența contractelor individuale de muncă.
- l) Gestionează dosarele personale ale angajaților.
- m) Organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului în cadrul I.L.R.
- n) Asigură secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de contestații pentru concursurile desfășurate în vederea ocupării ocupării posturilor vacante și/ sau temporar vacante.
- o) Asigură secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de contestații pentru concursurile desfășurate pentru promovarea în treapta imediat superioară a personalului contractual.
- p) Verifică eligibilitatea dosarelor de concurs potrivit art.9 alin.3 din Ordinul M.E.N. nr. 5076/2014.
- q) Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a unora dintre decizii precum și arhivarea acestora.
- r) Întocmește fișele de post ale angajaților.
- s) Răspunde de Condica de prezență.
- t) Întocmește pontajele lunare pentru angajații din sediu ai I.L.R. întocmește planificarea concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora.
- u) Întocmește materiale, sinteze, analize etc. la cererea conducerii sau a altor instituții cu atribuții în domeniu.
- v) Face parte din Comisia de etică a ILR.
- w) Furnizează informații și/sau materiale de interes public, în vederea publicării pe site-ul institutului.
- x) Preia tichetele de vacanță de la firma de distribuție și le distribuie angajaților.
- y) La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.

- z) Primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora.
- aa) Acordă consultanță conducerii și salariaților în probleme de gestiune a personalului.
- bb) Înregistrează și arhivează documentele aferente activității sale.
- cc) Îndeplinește orice alte sarcini, care îi vor fi repartizate de către conducerea I.L.R

Bibliografie:

- a. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- b. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- c. Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II - Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
- d. Legea nr.477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- e. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- f. Hotărârea Guvernului nr. 34/1999 privind înființarea Institutului Limbii Române, cu modificările și completările ulterioare
- g. Hotărârea Guvernului nr. 837/2014 privind înființarea și funcționarea lectoratelor de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate
- h. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- i. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- j. O.M.E.N.nr.4869/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții ale Institutului Limbii Române, cu modificările ulterioare
- k. O.M.E.N. nr. 5076/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind recrutarea și selecția lectorilor de limba română care urmează să predea cursuri de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate și a Regulamentului privind funcționarea Corpului lectorilor în cadrul Institutului Limbii Române

a) Tipul probelor de concurs:

- a. Analiza și evaluarea dosarelor de concurs
- b. Proba scrisă
- c. Proba de interviu

* Probele sunt eliminatorii succesiv.

b) Condiții de participare:

3.1. Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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

înfăptuirea justiției, de fals ori a unor 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.

3.2. Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- b. studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul studiilor;
- c. curs de resurse umane absolvit cu certificat sau atestat recunoscut de Ministerul Muncii și/ sau Ministerul Educației Naționale
- d. vechime în specialitatea studiilor de minimum 4 ani;

3.3. Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copie act de identitate;
- c) copie de pe diploma de licență și copiilor ale altor acte de studii care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie;
- e) curriculum vitae (semnat și datat);
- f) adeverință 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) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pe care candidează;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- i) opisul dosarului, în dublu exemplar, un exemplar restituindu-se sub semnătură persoanei care a depus dosarul.

*Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea certificării „conform cu originalul”.

4. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului:

- a. Concursul se va desfășura la Institutul Limbii Române, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1, București în data de 30.07.2019 – proba scrisă și 05.08.2019 interviul.
- b. Dosarele de concurs se depun Institutul Limbii Române, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1, București, până la data de 19.07.2019
- c. Relații suplimentare se pot obține la Institutul Limbii Române, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1, București, tel. 021 311 06 31.

5. Calendarul de desfășurare a concursului:

până în data de 19 iulie 2019, ora 16.30 - depunerea dosarelor de concurs
22 iulie 2019 – analiza, evaluarea dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor
23 iulie 2019 - depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs
24 iulie 2019 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
30 iulie 2019 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
31 iulie 2019 - depunerea contestațiilor privind proba scrisă
1 august 2019 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
5 august 2019 - proba interviului și afișarea rezultatelor;
6 august 2019- depunerea contestațiilor la proba de interviu;
7 august 2019 - soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale.