



Institutul Limbii Române (ILR) organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual, vacant, de execuție, **de CONSILIER IA, poziția 6 din Statul de funcții.**

### **Atribuții specifice:**

1. Pune în aplicare prevederile legale privind înființarea și funcționarea lectoratelor de limba română.
2. Asigură relația și corespondența pe teme de conținut științific de specialitate (rapoarte lunare, evaluări lunare/la final de mandat, programe, planificări semestriale, info-buletin, etc.) cu lectorii de limba română.
3. Întocmește situații, sinteze, analize referitoare la domeniul de competență.
4. Răspunde la memoriile și petițiile care îi sunt repartizate.
5. Furnizează informațiile și întocmește materiale de interes public aferente activității specifice, în vederea publicării pe site-ul institutului.
6. Răspunde de conținuturile științifice de specialitate ale oricăror materiale elaborate/publicate de Institutul Limbii Române (cărți, volume, programe, alte materiale cu caracter științific și didactic etc.), respectiv cele ale activităților organizate (conferințe, simpozioane, cursuri etc.).
7. Verifică și analizează la nivel de conținut programa, raportările lunare, planificările semestriale, raportările la final de an și la final de mandat și orice alt document întocmit de lectorii de limba română.
8. Verifică și analizează la nivel de conținut programa, raportările lunare, planificările, raportările la final de an și orice alt document întocmit de colaboratorii cursului L.C.C.R.
9. Răspunde de relația cu membrii comisiilor de selecție/evaluare a lectorilor.
10. Participă la procesul de evaluare și selecție a personalului implicat în predarea cursului L.C.C.R.
11. Propune, elaborează și/sau verifică din punctul de vedere al specialității subiecte de concurs și alte materiale necesare organizării și funcționării lectoratelor, atestatelor, precum și a cursului LCCR.
12. Se ocupă de organizarea și desfășurarea examenului de atestare a nivelului de cunoștințe de limba română.
13. Propune conducerii I.L.R. conținuturi specifice pentru corespondența cu instituțiile de învățământ superior partener, inclusiv pentru protocoalele instituționale.
14. Elaborează și propune conducerii planuri de politică lingvistică și promovare pentru Institutul Limbii Române.
15. Comunică directorului general I.L.R. orice informație relevantă din domeniul de competență.
16. Gestionează adresele electronice specifice domeniului de competență.
17. Arhivează documentele întocmite.
18. Întocmește procedurile necesare domeniului de activitate.
19. Îndeplinește orice alte sarcini repartizate de directorul general.

### **II. Condiții de participare:**

#### **A. 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.

#### **B. Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului:**

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul filologie, istorie, studii culturale sau științele educației.
- b. vechime în specialitatea studiilor de minimum 3 ani;

#### **III. 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 în ramura de știință corespunzătoare postului și copiilor altor acte de studii care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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 conformității copiilor cu acestea.

#### **IV. Tipul probelor de concurs:**

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

\* Probele sunt eliminatorii succesiv.

#### **V. Bibliografie:**

- Legea nr.1/2011 Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare Cap. II - Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior.
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ (art.538 - art.596).
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Hotărârea Guvernului nr. 34/1999 privind înființarea Institutului Limbii Române, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.837/2014 privind înființarea și funcționarea lectoratelor de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate.

- Hotărârea Guvernului nr.454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.
- 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.
- O.M.E.N. nr. 3823/2013 pentru aprobarea Metodologiei Proiectului Ministerului Educației Naționale privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.
- O.M.E.C.T. nr. 3152/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare a cursurilor de limba română și atestare a nivelului de cunoștințe de limba română și a Programei analitice, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.C.T. nr. 5390/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea testelor de evaluare a cunoștințelor de Limba română, cu completările ulterioare.

#### **VI. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului:**

- a. Concursul se va desfășura la Institutul Limbii Române, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1, București.
- b. Dosarele de concurs se depun Institutul Limbii Române, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1, București, până la data de 2 august 2021, ora 16.00.
- c. Relații suplimentare se pot obține la Institutul Limbii Române, str. Caransebeș, nr. 1, sector 1, București, tel. 021 311 06 31.

#### **VII. Calendarul de desfășurare a concursului:**

până în data de 2 august 2021, ora 16.00 - depunerea dosarelor de concurs;

3 august 2021- analiza și evaluarea dosarelor de concurs; afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor;

4 august 2021 - depunerea contestațiilor privind rezultatele la selecția dosarelor de concurs;

5 august 2021- afișarea rezultatelor la contestații de la selecția dosarelor;

10 august 2021 - proba scrisă; și afișarea rezultatelor

11 august 2021 - depunerea contestațiilor privind proba scrisă;

12 august 2021- afișarea rezultatelor la contestații de la proba scrisă;

13 august 2021 - proba interviului și afișarea rezultatelor;

16 august 2021 - depunerea contestațiilor la proba de interviu;

17 august 2021 - afișarea rezultatelor la contestații de la proba de interviu și afișarea rezultatelor finale