

Institutul Limbii Române (ILR) organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual, vacant, de **EXECUȚIE, de INSPECTOR DE SPECIALITATE I, poziția 13 din Statul de funcții.**

### **I. Atribuții specifice:**

1. Administrează judicios și responsabil patrimoniul instituției, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier.
2. Propune conducerii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
3. Răspunde de inventarul instituției.
4. La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, în funcție de documentele de primire.
5. Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director general.
6. Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar pe acestea.
7. Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință.
8. La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat.
9. Este membru al comisiei de casare și de clasare a bunurilor.
10. Asigură aprovizionarea cu materialele necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul ILR.
11. Întocmește necesarul materialelor pentru buna funcționare a instituției și propune spre analiză și aprobare.
12. Întocmește fișa de magazie pentru materialele și obiectele de inventar din depozit, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință și le actualizează cu orice intrare/ieșire de bunuri din patrimoniu/mișcări de bunuri.
13. Întocmește fișa mijloacelor fixe, înregistrează mijloacele fixe, codifică și aplică numerele de inventar pe acestea și conduce registrul numerelor de inventar pentru fiecare categorie de mijloc fix.
14. Întocmește note de inventar și de recepție pentru toate materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în patrimoniul ILR.
15. Coordonează activitatea de transport a ILR în baza aprobărilor conducerii instituției.
16. Face propuneri de casare pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar uzate sau depreciate.
17. Întocmește note de comandă pentru orice aprovizionare cu bunuri, le propune spre avizare contabilului și spre aprobare directorului general și le transmite furnizorilor.
18. Întocmește procedurile necesare domeniului său 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 superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b. vechime în specialitatea studiilor de minimum 2 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, dacă 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.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- Ordinul M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, (art.538 - art.596).
- 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.

#### **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