



Add: Splaiul Independenței nr. 54 sector 5, 050094, București, ROMÂNIA, Cod Fiscal: 5091859
Tel. 00-4021/314.74.91 0311070659; Fax. 00-4021/314.75.39, Web-site: www.aosr.ro ,
E-mail: secretariat.aosr@gmail.com

ANUNȚ

Academia Oamenilor de Știință din România organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale, vacante

- [1 post șef Serviciul Editură – Bibliotecă](#)
- [1 post consilier IA în cadrul Serviciului Personal, Salarizare și Secretariat](#)
- [1 post consilier IA în cadrul Serviciului Economic-Administrativ](#)
- [1 post redactor treapta III în cadrul Serviciului Editură – Bibliotecă](#)

CONDIȚII GENERALE

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

CONDIȚII SPECIFICE NECESARE OCUPĂRII POSTURILOR:

➤ **pentru postul de șef Serviciu Editură - Bibliotecă**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul tehnic;
- minim 10 ani vechime în instituții publice;
- minim 5 ani pe un post de conducere în domeniul editură-bibliotecă;
- cunoștințe avansate a lucrului pe calculator în programele Microsoft Office – Word, Excell, Power Point;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză.

➤ **pentru postul de consilier I A în cadrul Serviciului Personal, Salarizare și Secretariat**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul tehnic;
- minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor terminate;
- cunoștințe avansate în realizarea și administrare site, grafică digitală, monitorizare, optimizare, branding, marketing on-line, promovare instituțională pe rețele sociale digitale
- abilități de comunicare și muncă în echipă, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză

➤ **pentru postul de consilier I A, ½ normă, în cadrul Serviciului Economic-Administrativ**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor terminate de minim 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe avansate de Microsoft Office – Word, Excell, Power Point;
- abilități de negociere, spirit de inițiativă, comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză.

➤ **pentru postul de redactor trapta III- studii medii la Serviciul Editură – Bibliotecă**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- minim 2 ani vechime în muncă
- abilități de comunicare și muncă în echipă, preocupare pentru calitatea muncii, adaptabilitate.

Concursul se va desfășura conform calendarului:

- **01.11.2021, ora 16,00** - termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs;
- **01.11.2021** - selecția dosarelor de concurs
- **05.11.2021, ora 10,00** va avea loc proba scrisă
- **10.11.2021, ora 10,00** va avea loc interviul

Concursul se va organiza în clădirea în care funcționează AOSR, str. Ilfov nr.3, Sector 5, București

DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

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) curriculum vitae;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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 cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă

c) interviul.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Tematică și Bibliografie de concurs:

➤ pentru postul de șef serviciu la Serviciul Editură – Bibliotecă

Tematica>

1. Tipuri de caractere, formate de carte, tipuri de ediții;
2. Principalele componente materiale ale unei cărți, tipuri de hârtie;
3. Formatarea textului;
4. Realizarea notelor de subsol, a bibliografiilor și a indicilor;
5. Paginația unei lucrări, semnele de corectură

Bibliografie:

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată;
2. Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 8 din 14 martie 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
4. Legea nr. 186 din 9 mai 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
5. Ghid pentru scrierea academică sau norme de redactare a unei lucrări științifice;
6. Legea 31/2007 privind reorganizarea și funcționarea Academiei Oamenilor de Știință din România;
7. HGR 641/2007 privind Statutul Academiei Oamenilor de Știință din România.

➤ pentru postul de consilier I A în cadrul Serviciului Personal, Salarizare și Secretariat

Tematica:

1. Organizarea și funcționarea Academiei Oamenilor de Știință din România;
2. Conducerea Academiei Oamenilor de Știință din România;
3. Realizare și administrare site, grafică digitală, monitorizare, optimizare, branding, marketing on-line, promovare instituțională pe rețele sociale digitale;
4. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Bibliografie:

1. Legea 31/2007 privind reorganizarea și funcționarea Academiei Oamenilor de Știință din România, cu modificările și completările ulterioare;
2. HGR 641/2007 privind Statutul Academiei Oamenilor de Știință din România, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al AOSR;
4. Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ;
5. Jon Duckett, HTML and CSS: Design and Build Websites 1st Edition, **ISBN-13:** 978-1118008188;
6. Andrew Macarthy, 500 Social Media Marketing Tips, ISBN-10 179279603X.

➤ **pentru postul de consilier I A, ½ normă, în cadrul Serviciului Economic-Administrativ**

Tematică:

1. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
2. Principii și reguli bugetare;
3. Veniturile și cheltuielile bugetare;
4. Organizarea și conducerea contabilității;
5. Organizarea și funcționarea Academiei Oamenilor de Știință din România;
6. Conducerea Academiei Oamenilor de Știință din România;
7. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Bibliografie:

1. Legea nr. 82/24.12.1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 2. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 31/2007 privind reorganizarea și funcționarea Academiei Oamenilor de Știință din România, cu modificările și completările ulterioare;
 5. H.G.R. nr 641/2007 pentru aprobarea Statutului Academiei Oamenilor de Știință din România;
 6. ORDIN nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 7. ORDONANȚĂ nr. 119/31.08.1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- **1 post redactor traptă III- studii medii la Serviciul Editură – Bibliotecă – pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă de lucru**

Tematică:

1. Tipuri de caractere, formate de carte, tipuri de ediții;
2. Principalele componente materiale ale unei cărți, tipuri de hârtie;
3. Formatarea textului;
4. Realizarea notelor de subsol, a bibliografiilor și a indicilor;
5. Paginația unei lucrări, semnele de corectură
6. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Bibliografie:

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată;
2. Ordonanța 57/2019 privind Codul administrativ.
3. Legea nr.8 din 14 martie 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
4. Legea nr.186 din 9 mai 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise;
5. Ghid pentru scrierea academică sau norme de redactare a unei lucrări științifice;
6. Legea 31/2007 privind reorganizarea și funcționarea Academiei Oamenilor de Știință din România;
7. HGR 641/2007 privind Statutul Academiei Oamenilor de Știință din România.

Relații suplimentare la sediul instituției din București, str. Ilfov nr. 3, sector 5, persoană de contact: Cristina Popescu telefon: 021/314.74.91, fax: 021/314.75.39, e-mail : secretariat@aosr.ro.