



ACADEMIA ROMÂNĂ

Institutul de Geodinamică "Sabba S. Ștefănescu"

Str. Jean-Louis Calderon nr. 19-23, sector 2, 020032 București

Telefon: 021.317.21.26; 021.317.21.27

E-mail: inst_geodin@geodin.ro, http://www.geodin.ro

Nr. înreg. 169 / 07 martie 2025

APROBAT,

Director,
Acad. Crișan Demetrescu

A N U N Ţ

Institutul de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” cu sediul în București, Str. Jean-Louis Calderon, nr. 19-23, sectorul 2, scoate la concurs **1 (unu) post vacant contractual de execuție, unic** în structură prin atribuții și responsabilități, de **Inspector de specialitate gradul IA**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul **Compartimentului Resurse Umane-Salarizare** în conformitate cu prevederile cuprinse în:

- ✓ H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, *republicată.
- ✓ O.U.G. nr. 115/2023 și O.U.G. nr. 156/2024.

I. Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

II. Cerințele specifice ale postului:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice/ științe juridice/ științe administrative;
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
- Vechimea în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;
- Experiență în instituții publice: minimum 2 ani în domeniul resurselor umane;
- Deținerea atestatului în domeniul resurselor umane;

Cunoștințe, competențe, aptitudini:

- cunoștințe de resurse umane în instituții publice;
- cunoștințe de utilizare a aplicației informatice REVISAL/ReGES;
- operare Microsoft Office cel puțin nivel mediu, utilizare internet;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor;
- capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate;
- capacitate de autoperfecționare;
- aptitudini de comunicare verbală și scris;
- capacitate de analiză și sinteză, de a genera idei noi; creativitate;
- asumare a responsabilităților; flexibilitate; adaptabilitate la schimbări și la situații de criză; corectitudine, receptivitate, orientare către nou, rezistență la efort și stres; diplomație, toleranță;
- aptitudinea de a lucra cu colegii și cu documentele;
- capacitatea de a acționa rapid;
- spirit de inițiativă; atenție la detalii; lucru în echipă;
- echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări.

III. Atributiile principale ale postului:

- gestionarea contractelor individuale de muncă: redactare, actualizare, modificare și încetare;
- întocmirea și publicarea anunțurilor de concurs pe site-ul <http://posturi.gov.ro> și afișarea acestora la sediul institutului;
- derularea procedurii de angajare/promovare, în calitate de secretar al comisiei de concurs;
- verificarea dosarelor de concurs și arhivarea acestora ulterior;
- stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și altor drepturi bănești în conformitate cu legislația în vigoare;
- actualizarea și operarea modificărilor în aplicațiile REVISAL/REGES;
- verificarea statelor lunare de plată și validarea în aplicația SAGA B – modul salarizare;
- întocmirea, actualizarea și arhivarea dosarelor de personal (contracte de muncă, acte adiționale, fișe de post, decizii, adeverințe etc.);
- întocmirea și arhivarea deciziilor directorului institutului și hotărârilor consiliului științific;
- elaborarea și depunerea declarațiilor privind obligațiile salariale către autoritățile fiscale.
- întocmirea și actualizarea statului de funcții și personal;
- centralizarea și raportarea datelor privind fluctuația personalului, concediile și structura posturilor ocupate; elaborarea situațiilor statistice referitoare la personal;
- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale cu privire la (D112, D100, D710);
- gestionarea declarațiilor de avere ale personalului de conducere și a celor din proiecte;
- derularea procesului anual de evaluare a performanței profesionale ale angajaților, pregătirea formularelor și asigurarea desfășurării corecte a evaluărilor;
- întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare și a altor documente specifice Comp. Resurse umane;
- pregătirea documentației pentru controale și inspecții efectuate de autoritățile competente (ITM, Curtea de Conturi etc);
- revizuirea periodică a procedurilor interne din domeniul resurselor umane;
- întocmirea și actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și regulamentului intern (ROI).
- organizarea examinărilor medicale la angajare și a controlului medical periodic pentru angajați, precum și supravegherea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă.

IV. Bibliografie

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.
2. Legea-cadru nr. 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral.
3. Hotărârea Guvernului nr. 905 / 2017 privind registrul general de evidență a salariaților - integral.
4. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 - privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare - integral.
5. Legea nr.183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare – integral.
6. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare – art. 46, art. 105, Anexa nr. 5.
7. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - integral.
8. Ordonanța de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă – integral.
9. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a VI-a, Titlul III.
10. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
11. Ordonanța de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată – integral.
12. Hotărârea Guvernului nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică central – integral.

V. Tematică

1. Contractul individual de muncă (încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea);
2. Angajarea personalului pe posturi vacante sau temporar vacante, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale;
3. Delegarea și detașarea. Noțiuni, caracteristici, efecte, încetare;
4. Salarizarea personalului în instituțiile publice;
5. Acordarea sporurilor la salariul de bază;
6. Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Protecția maternității la locul de muncă;
8. Timpul de muncă și timpul de odihnă;
9. Securitatea și sănătatea în muncă;
10. Formarea profesională;
11. Răspunderea disciplinară;
12. Registrul general de evidență a salariaților;
13. Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din instituțiile publice;
14. Sistemul unitar de pensii publice.

VI. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs (în original) - conform modelului anexat prezentului anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, decizie de pensionare, dacă este cazul;
- f) certificat de cazier judiciar; *(Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de completa dosarul de concurs cu originalul **anterior** datei de susținere a primei probe scrise/practice.)*
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; *(Adeverința care atesta starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.)*
- h) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Institutului de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” **până la data de 21.03.2025 (inclusiv), în intervalul orar 09:00 – 14:00**, la Compartimentul Financiar-Contabilitate, după înregistrarea dosarului de concurs la Secretariatul institutului, iar codul de candidat se va înmâna de către secretarul comisiei de concurs fiecărui candidat în parte.

VII. Tipul probelor de concurs:

1. probă scrisă;
2. interviu.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 10.03.2025 – 21.03.2025 – Depunerea dosarelor
- 24.03.2025 – 25.03.2025 – Selecția dosarelor
- 25.03.2025 până la ora 14:00 – Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților
- 26.03.2025 până la ora 14:00 – Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- 27.03.2025 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor
- **28.03.2025 ora 10:00 – Proba scrisă**
- 31.03.2025 până la ora 15:00 – Afișare rezultate proba scrisă
- 01.04.2025 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor la proba scrisă
- 02.04.2025 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă
- **03.04.2025 ora 10:00 – Interviu**
- 04.04.2025 ora 15 – Afișare rezultate interviu
- 07.04.2025 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului
- 08.04.2025 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu
- 09.04.2025 până la ora 15:00 – Afișarea rezultatului final al concursului

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul Institutului de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” și pe site-ul institutului www.geodin.ro.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul Institutului de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” și pe site-ul institutului www.geodin.ro, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul Institutului de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” și pe site-ul institutului www.geodin.ro, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul final al concursului se va afișa la sediul Institutului de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” și pe site-ul www.geodin.ro.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective. Contestațiile se vor depune la Secretariatul Institutului de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” al Academiei Române.

Rezultatele la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul institutului www.geodin.ro.

NOTĂ: Accesul în instituție și în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original, în termen de valabilitate, iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probelor.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon 0751.279.330 sau la sediul Institutului de Geodinamica „Sabba S. Ștefănescu”.

Secretar comisie de concurs,

Simona Daniela Tufan

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării examenului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului: _____

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#)) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul (___)

Nu îmi exprim consimțământul (___) cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul (___)

Nu îmi exprim consimțământul (___)

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul (___)

Nu îmi exprim consimțământul (___)

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data : _____

Semnatura : _____

Denumire angajator