



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. înregistrare: 1319/17.12.2025

APROBAT,

Acad. **Crișan Demetrescu**



ANUNȚ

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 Referent, treapta IA (cu atribuții de secretar), pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Compartimentului “ Relații publice, doctorate, editare, secretariat, achiziții, arhivă, audit” 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. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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 postului:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
- Constituie avantaj experiența în domeniul secretariatului într-o instituție publică;

Cunoștințe, competențe, aptitudini:

- operare Microsoft Office (Excel, Word),
- 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 asumare a responsabilităților, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări și la situații de criză;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou;
- diplomație, toleranță;
- aptitudinea de a lucra cu colegii și cu documentele;
- spirit de inițiativă, atenție la detalii, lucru în echipă.

III. Atribuții principale ale postului:

- asigură suportul administrativ, logistic și de comunicare necesar desfășurării optime a activității zilnice a institutului;
- gestionează corespondența zilnică (fizică și electronică) de intrare/ieșire, o înregistrează, o deistribuie departamentelor relevante și urmărește răspunsul;
- redactează documentele interne (adrese, note interne, procese verbale, convocatoare) la soictarea conducerii;
- asigură arhivarea și evidența clară și ordonată a documentelor din responsabilitate, conform procedurilor interne;
- organizează logistic întâlnirile, ședințele și evenimentele conducerii; primește și direcționează vizitatorii în conformitate cu procedurile institutului;
- asistă la pregătirea documentației pentru proiecte de cercetare, granturi și parteneriate;
- preia și filtrează apelurile telefonice, oferind informațiile de bază sau direcționând către departamentul competent;
- menține confidențialitatea informațiilor și a documentelor vehiculate;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele de Securitate și Sănătate în Muncă, normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor;
- aplică procedurile de protecție a datelor cu caracter personal.

IV. Bibliografie

1. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 16/1996 – legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulament (UE) nr. 679 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);
4. Legea nr 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes;
6. OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 200/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 319/2016 – Legea sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

V. Tematică

1. Contractul individual de muncă (timpul de muncă și timpul de odihnă, răspunderea disciplinară și materială);
2. Noțiuni de registratură, clasarea documentelor, Nomenclatorul Arhivistic și termenele de păstrare;
3. Principiile de prelucrare, confidențialitate și securitate a datelor, drepturile persoanei vizate;
4. Soluționarea cererilor la informațiile de interes public;
5. Soluționarea petițiilor;
6. Cap II, IV, VI din Legea nr. 200/2002;
7. Capitolul IV-Obligațiile lucrătorilor din Legea nr. 319/2016.

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

- a. formular de înscriere la concurs (în original) - conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;
- 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. In acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de a 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 dizabilitati, 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 **13.01.2026 (inclusiv), în intervalul orar 09:30 – 14:30**, la Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, 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:

- 19.12.2025 – 13.01.2026 – Depunerea dosarelor de concurs;
- 14.01.2026 – Selecția dosarelor concurs;
- 14.01.2026 până la ora 15:00 – Afișarea rezultatelor selecției dosarelor candidaților;
- 15.01.2026 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- 16.01.2026 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor;
- 19.01.2026 ora 10:00 – Proba scrisă care se va desfășura la Institutul de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” cu sediul în București, Str. Jean-Louis Calderon, nr. 19-23, sectorul 2, în sala de seminar, parter, corpul F;
- 20.01.2026 până la ora 15:00 – Afișare rezultate probă scrisă;
- 21.01.2026 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- 22.01.2026 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă;
- 23.01.2026 ora 10:00 – Interviu care se va desfășura la Institutul de Geodinamică „Sabba S. Ștefănescu” cu sediul în București, Str. Jean-Louis Calderon, nr. 19-23, sectorul 2, în sala de seminar, parter, corpul F;
- 26.01.2026 ora 15:00 – Afișare rezultate proba interviu;
- 27.01.2026 până la ora 15:00 – Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului;
- 28.01.2026 până la ora 15:00 – Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu;
- 29.01.2026 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 50 de puncte (nota 5). 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 50 de puncte (nota 5).

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”.

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 09:30 – 14:30 la telefon 0751.279.330 sau la sediul Institutului de Geodinamica „Sabba S. Ștefănescu”.

Secretar comisie de concurs,
Insp. sp. IA – Popa Verginica

