



ACADEMIA ROMÂNĂ  
INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE  
„C. S. Nicolăescu-Plopșor” CRAIOVA  
str. Calea Unirii, nr. 68, 0251/522652; 0251/525702  
CUI 4332096  
Nr. 466/1.2.2022

## ANUNȚ

**INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE „C. S. Nicolăescu-Plopșor” Craiova, al ACADEMIEI ROMÂNE** organizează concurs pentru ocuparea unui post de Referent de specialitate debutant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, la compartimentul Administrativ al Institutului de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor”.

### **Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală:**

Potrivit art. 3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) 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 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.

### **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:**

- a) studii superioare cu diplomă de licență în domeniul tehnic sau economic;
- b) vechime în muncă: nu este cazul;
- c) cunoștințe despre sisteme de operare - nivel mediu;
- d) cunoștințe despre pachete Microsoft Office - nivel mediu;
- e) cunoștințe privind comunicațiile de date - nivel mediu;
- f) cunoștințe hardware - nivel mediu;
- g) utilizare SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) - nivel mediu;
- h) cunoștințe programare - nivel începător;
- i) limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): limba engleză scris, citit și vorbit - nivel avansat; limba germană scris, citit și vorbit - nivel mediu;
- j) navigare pe internet și operare în aplicații utilizate în institut (Forexbug, E-DAI, SEAP, Revisal, contabilitate și salarizare, etc) - nivel avansat.

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- abilități de comunicare verbală și în scris, în limbile română, engleză și germane;
- capacitatea de a analiza și a sintetiza;
- aptitudinea de a desfășura activități complexe;
- capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute;
- capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse;
- grad ridicat de inițiativă și creativitate;

- capacitatea de planificare, asumarea responsabilității;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- păstrarea confidențialității;
- respectul față de lege;
- corectitudine și loialitate față de interesele instituției;
- ținută și conduită adecvată în timpul serviciului.

**Atribuții, lucrări, sarcini, obligații de serviciu:**

- respectă regulamentele Academiei Române și INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOPȘOR;
- respectă politicile INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOPȘOR și asigură implementarea lor la nivelul postului.
  - întreține și administrează echipamentele IT, rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
  - construiește și administrează baze de date privind cercetarea științifică instituțională;
  - asigură suport de specialitate pentru corespondența instituțională națională și internațională în limba română, limba engleză și limba germană;
  - asigură suport de specialitate pentru indexare în baze de date reviste institut, volume manifestări științifice institut, rezultatele cercetării s.a.;
  - asigură suport de specialitate pentru organizarea și desfășurarea manifestări științifice și pentru vizibilitatea cercetării științifice instituționale;
  - ține evidențe interne privind evoluția cercetării științifice;
  - instalează, configurează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală, software în acord cu contractele de licențiere ale INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOPȘOR;
  - asigură buna funcționare a website-ului/urilor la nivelul INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOPȘOR și asigură crearea și actualizarea profilului profesional pentru fiecare angajat, conform deciziilor interne;
  - asigură securitatea echipamentelor IT și rețelei pe care o administrează, previne și rezolvă situațiile de pericol tehnic și dificultate specifică;
  - instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice (routere, scannere, imprimante etc.);
  - contribuie la extinderea rețelei locale în INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOPȘOR, asigurând integrarea acestora în rețeaua ACADEMIEI ROMÂNE și altele, conform deciziilor interne;
  - în cazul unei defecțiuni în rețeaua locală, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei și restaurarea funcționării rețelei;
  - împreună cu furnizorii de echipamente de calcul, urmărește depanarea hardware a echipamentelor defecte;
  - asigură asistență tehnică utilizatorilor software-ului instalat, a echipamentelor IT și rețelelor pe care le administrează;
  - semnalează și înregistrează sistematic defecțiunile apărute la echipamentele IT și rețelele pe care le administrează [ține un registru de defecțiuni - electronic];
  - elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de echipamente IT și de rețea respectiv materiale necesare extinderii rețelei în cadrul INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOPȘOR;
  - creează în funcție de deciziile conducerii conturi de utilizator, atribuie drepturi de acces utilizatorilor la echipamentele IT și rețelei pe care o administrează;
  - asigură păstrarea în condiții de siguranță a elementelor privitoare la drepturilor de acces ale utilizatorilor [ține un registru de parole];

- realizează și actualizează periodic documentația privind topologia rețelei pe care o administrează;
- asigură cadrul tehnic necesar desfășurării în bune condiții a tuturor activităților de către utilizatorii de echipamente IT și ai rețelei locale pe care o administrează.
- participă la ședințele din cadrul INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOȘOR în care sunt dezbătute probleme privind buna funcționare a rețelei INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOȘOR sau a subrețelelor acesteia, precum și alte situații specifice;
- participă atunci când este solicitat la întreținerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOȘOR (pagini web, scheme de subrețele, modificări ale topologiilor rețelelor etc.);
- realizează, atunci când este solicitat, activități ce vizează întreținere/configurare/actualizare a echipamentelor IT și a rețelei INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE C.S. NICOLĂESCU PLOȘOR;
- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primita de la angajator;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut care pot să aducă riscuri pentru buna desfășurare a activității;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele îndreptățite.

**Acte necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- 1) cerere de înscriere adresată Directorului Institutului de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Ploșor”;
- 2) curriculum vitae, model Europass, semnat și datat pe fiecare pagină;

3) originalul și copia documentelor care atestă nivelul studiilor (diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență, de disertație, însoțite de foaia matricolă; după caz acte care atestă efectuarea altor specializări);

4) originalul și copia actului de identitate;

5) originalul și copia certificatului de naștere și căsătorie (după caz);

6) originalul și copia carnetului de muncă (după caz);

7) adeverința care să ateste vechimea în muncă și/sau extras REVISAL (dacă este cazul);

8) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către o unitate sanitară abilitată, în original. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul stabilit de Ministerul Sănătății;

9) cazier judiciar în original.

**Nota: Documentele depuse în copie vor fi asumate de către candidat cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și datate.**

### **Etapele concursului și calendarul de desfășurare.**

#### **Concursul constă în următoarele etape:**

a) Selecția dosarelor de concurs;

b) Proba scrisă;

c) Proba practica;

d) Proba interviu.

Dosarele de concurs se depun la sediul institutului până la data de **08.07.2022** (inclusiv), în intervalul orar 09:00 – 11:00. Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 9.00-11.00 la telefon 0251.525.702 ;0752.039.454 sau la sediul Institutului – secretar comisie.

Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină minim 50 puncte la proba scrisă, minim 50 puncte proba practica , minim 50 puncte la interviu, din maximum de 100 de puncte aferent fiecărei probe. Nota finală se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practica și la proba interviu, în funcție de care se întocmește clasamentul final al candidaților.

#### **Calendarul de desfășurare al concursului:**

-24.06.2022- publicarea anunțului;

-27.06.2022-08.07.2022 **orele: 9.00-11.00** - depunerea dosarelor de concurs;

-11.07.2022- selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;

-12.07.2022- depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor orele 9,00-11,00;

-13.07.2022- afișarea rezultatelor contestațiilor privind selecția dosarelor;

-18.07.2022 **ora 10,00** - susținere proba scrisă;

-19.07.2022- afișarea rezultatelor probei scrise; Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la proba practica și proba interviu.

-20.07.2022- depunere contestații proba scrisă orele: 9.00-11.00;

-21.07.2022- afișare rezultate soluționare contestații proba scrisă;

-22.07.2022 **ora 10,00**-susținere proba practica;

-25.07.2022- afișarea rezultatelor probei practice ; Numai candidații promovați la proba scrisă și proba practica se pot prezenta la proba interviu.

-26.07.2022- depunere contestații proba practica orele 9.00-11.00;

-27.07.2022-afișare rezultate soluționare contestații proba practica;

-28.07.2022 **ora 10,00**-susținere proba interviu;

-29.07.2022- afișarea rezultatelor probei interviu ;

-01.08.2022- depunere contestații proba interviu orele 9.00-11.00;

-02.08.2022-afișare rezultate soluționare contestații proba interviu;

-03.08.2022- afișare rezultate finale concurs.

Candidații pot depune contestații cu privire la selecția dosarelor / proba scrisă / proba practică/interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective.

Rezultatele la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor / proba scrisă / proba practică /interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul institutului și la sediul acestuia.

**Locul de desfășurare a concursului:**

**Sediul** Institutului de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor”, str. Calea Unirii, nr. 68, Craiova.

Accesul candidaților în sediul instituției pentru depunerea dosarelor/ participarea la probe se face în baza cărții de identitate valabile, cu respectarea condițiilor de siguranță sanitară (distanță/mască sanitară, etc, în funcție de situația sanitară din acel moment).

Candidatul declarat admis are obligația prezentării documentelor de la pct. 3), 4), 5), 6) în original, la compartimentul Administrativ, pentru verificare conformitate cu originalul, înainte de încheierea contractului individual de muncă.

**Tematica:**

1. Organizarea și funcționarea Academiei Române;
2. Statutului Academiei Române;
3. Achiziții publice  
Obiect, scop și principii. Definiții. Autorități contractante. Domeniu de aplicare. Excepții. Achiziții mixte. Situații speciale. Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale. Achiziții care implică autorități contractante din alte state membre. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP. Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice. Realizarea achiziției publice. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor. Sistemul de remedii judiciar;
4. SICAP platforma pentru inițierea, urmărirea și desfășurarea achizițiilor publice;
5. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
6. Calculatoare, stații de lucru: arhitectura, componente, caracteristici, tipuri de memorii, principii generale privind arhitectura și funcționarea echipamentelor periferice. Rețele de calculatoare: topologii de rețea, modelele de referință, clase de adresare, protocoale de rutare, routere, switchuri, alte elemente active și pasive de rețea;
7. Sisteme de operare: structura generală, interfața cu utilizatorul; mecanisme de protecție; modelul client-server; sisteme de operare de tip server: instalare, configurare, administrare (Microsoft Windows Server, linux); sisteme de operare de tip desktop/laptop: instalare, conectare, configurare, administrare stații de lucru (SO MS Windows);
8. Pachete office: instalare, configurare, administrare, utilizare (MS Office, Open Office);
9. Grafică pe calculator: abilități pentru creare afișe, postere, sigle (CorelDraw Suite, Adobe PhotoShop);
10. Site-uri web: creare/întreținere de site-uri web, HTML, PHP, Javascript;
11. Baze de date: Concepte, modele, limbaje, Sisteme de gestiune a bazelor de date. Structura unui SGBD, Modelul relațional: structura, domenii, atribute, relații, limbajul SQL.

**Bibliografie:**

1. Legea nr.752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare;
2. HOTĂRÂRE nr. 4 din 27 octombrie 2021 pentru modificarea Statutului Academiei Române;
3. Manual utilizare SEAP de pe site-ul e-licitatie.ro;

4. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE;
5. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului;
8. <https://docs.microsoft.com/en-us/documentation/>;
9. <https://www.php.net/docs.php>;
10. Microsoft Office Step by Step, <https://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9780735699236/samplepages/9780735699236.pdf>;
11. Open Office Documentation, [https://www.openoffice.org/documentation/manuals/OOo1.x.x/user\\_guide.pdf](https://www.openoffice.org/documentation/manuals/OOo1.x.x/user_guide.pdf);
12. Radu-Lucian Lupșa, Rețele de calculatoare, Casa Cartii de Stiinta, 2008, ISBN: 978-973-133-377-9. <https://www.cs.ubbcluj.ro/~rlupsa/works/retele.pdf>;
13. C. Date, An Introduction to Database Systems, 2004 (traducere în limba română la Editura Plus, 2005), <https://lc.fie.umich.mx/~rodrigo/BD/An%20Introduction%20to%20Database%20Systems%208e%20By%20C%20J%20Date.pdf>;
14. Jeremy Osborn, Jennifer Smith, and the AGI Training Team, Web Design with HTML and CSS Digital Classroom, Published by Wiley Publishing, Inc, <https://stevebraysduis.files.wordpress.com/2014/02/web-design-with-html-and-css-digital-classroom.pdf>;
15. Baruch Zoltan Francisc, Structura sistemelor de calcul cu aplicații, Editura Todesco, 2001, ISBN 973-8198-13-5, [http://catalog.ucv.ro/opac/bibliographic\\_view/128233?pn=opac%2FSearch&q=baruch#fq=author%3ABaruch%2C+Zoltan&level=all&location=0&ob=asc&q=baruch&sb=relevance&start=0&view=CONTENT](http://catalog.ucv.ro/opac/bibliographic_view/128233?pn=opac%2FSearch&q=baruch#fq=author%3ABaruch%2C+Zoltan&level=all&location=0&ob=asc&q=baruch&sb=relevance&start=0&view=CONTENT).