



A N U N Ț

Casa Oamenilor de Știință cu sediul în Calea 13 septembrie nr 13, sector 5, Bucuresti, unitate reînființată prin HG. 347/1990 subordonată Academiei Române, organizează în condițiile **Regulamentului** privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale a personalului din cadrul Casei Oamenilor de Știință - Clubul Oamenilor de Știință, funcție de conducere – **Director-Manager**, concurs pentru ocuparea, pe durată determinată, cu normă întreagă a **unui post vacant – funcție de conducere**, pentru unitatea CLUBUL OAMENILOR DE ȘTIINȚĂ cu finanțare din venituri proprii, având sediul în București, P-ța Lahovari, nr.9, sector 1, după cum urmează:

➤ **1 post DIRECTOR - MANAGER gradul II cu normă întreagă, cu perioadă de probă 45 zile lucrătoare**

(1) Candidații vor depune un dosar cu toate documentele de înscriere la Biroul Resurse Umane al unității Casa Oamenilor de Știință din Calea 13 Septembrie nr 13, sector 5, București.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului Casei Oamenilor de Știință;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau alte acte (doar în cazul în care numele din actele depuse la dosar este diferit de cel din actul de identitate);
- d) copiile diplomelor de studii care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă;
- f) cazierul judiciar valabil;
- g) cazier fiscal;
- h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea "apt de muncă";
- i) curriculum vitae model Europass (semnat și datat pe fiecare pagină);
- j) declarație pe propria răspundere că nu este angajat în activități astfel încât să intervină conflicte de interese cu activitatea desfășurată în cadrul Clubului Oamenilor de Știință;
- k) aviz psihologic cu mențiunea apt/inapt psihologic;
- l) 2 recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- m) proiect de management (semnat și datat).

(2) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta și în original documentele depuse în copie în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Toate documentele menționate pentru constituirea dosarului de concurs sunt obligatorii, iar lipsa cel puțin a unuia dintre documente anterior menționate atrage respingerea candidaturii.

Dosarele de concurs se primesc la **Biroul Resurse Umane al unității Casa Oamenilor de Știință din Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5, București numai până la data de 24.06.2019 (inclusiv) orele 14.00, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor.**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției de conducere: DIRECTOR - MANAGER gr.II sunt:

- **Studii universitare absolvite cu licență;**
- Vechime în muncă: minim 15 ani;
- Vechime în activități administrative: minim 5 ani;
- Competențe manageriale atestate (certificat, brevet, diplomă, etc);
- Experiență managerială de cel puțin 2 ani;
- Nivel avansat de operare Microsoft (Word, Excel);
- Cunoștințe despre întocmirea documentelor financiare;
- Cunoașterea contabilității instituțiilor publice.

Alte cerințe:

- **competențe/cunostinte:**

- capacitatea de a rezolva eficient problemele, de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, de autoperfecționare, de analiză și sinteză, de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, de planificare, coordonare și control, de a dezvolta abilitățile personalului și de a motiva;

- abilitatea de soluționare/mediere a conflictelor;

- cunoștințe despre organizarea și conducerea unei activități de alimentație publică/restaurant.

- **aptitudini/deprinderi:**

- aptitudinea de a lucra ușor cu oamenii și cu documentele;

- discreție;

- spirit de inițiativă;

- persoană organizată și ordonată;

- aptitudini de comunicare.

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1	Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române	<i>Integral</i>
2	Statutul Academiei Române	<i>Integral</i>
3	Codul de Etică al Academiei Române	<i>Integral</i>
4	HG 451/2000 privind abilitarea Academiei Române și a unităților aflate în subordinea sa de a închiria bunuri imobile sau părți disponibile, proprietate publică a statului, aflate în administrarea acestora	<i>Integral</i>
5	Legea nr.539/2001 pentru acordarea dreptului Editurii Academiei Române, Bibliotecii Academiei Române și Casei Oamenilor de Știință de a obține și folosi mijloace extrabugetare, cu modificările și completările ulterioare	<i>Art.3 și Art.4 - Legea nr.539/2001 pentru acordarea dreptului Editurii Academiei Române, Bibliotecii Academiei Române și Casei Oamenilor de Știință de a obține și folosi mijloace extrabugetare</i>
6	OG 99/2000 – Comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată actualizată 2015	<i>Integral</i>
7	Ordinul nr. 976 /1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, emis de Ministerul Sănătății	<i>Integral</i>