Anexa 1 la Referatul nr. ARFI-SRUS/4795/03.11.2026

Academia Română – Filiala Iași

ANUNȚ

Academia Română – Filiala Iaşi, **organizează la sediul din Iași, str. Bld. Carol I, nr. 8, concurs pentru ocuparea funcției de Director adjunct gr. II, normă întreagă,** durată nedeterminată, post vacant, poziția STA/02 în Statul de personal din cadrul Aparatului tehnico-administrativ al Academiei Române – Filiala Iași.

Postul este necesar pentru asigurarea coordonării operaționale și a controlului activităților suport cercetării ce se desfășoară în cadrul Academiei Române Filialei din Iași (ARFI) și care sunt date în portofoliu Directorului Adjunct prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

I. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină următoarele documente:

1. Formularul de înscriere la concurs (*în original*) - **F-PO-ARFI.BRUS.02.05;**
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului.
5. 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.
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (*în original*).
7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (*în original*). Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
8. Curriculum vitae, model comun European - semnat și datat pe fiecare pagină (*în original*).

(Documentul prevăzut la punctul 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de înscriere la concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul 6 anterior datei de susținere a probei scrise.
Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2-5 și 7 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs).

I. Dosarele de înscriere la concurs[1] se depun începând cu data de **26.11.2026**, până la data de **11.12.2026**, ora **14:00**, când expiră termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, în următoarele moduri:

1. la sediul Academiei Române - Filiala Iași din Iași, Bld. Carol I, nr. 8, etaj 2, camera 19;

2. prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică la adresa resurse.umane@acadiasi.ro.

3. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs este Aman Carmen, Șef serviciu gr. II-SRUS, telefon **0332 101 115,** e-mail: resurse.umane@acadiasi.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de înscriere la concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la punctul I. în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere la concurs și a formatului menționat,

[1] În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

conduce la respingerea candidatului.

Candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de înscriere la concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

II. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate[1]: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu operare Windows şi Microsoft Office sau certificat ECDL.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul.

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: conform criteriilor de evaluare aplicabile personalului contractual care ocupă funcţii de conducere precum şi capacitate de analiză, sinteză, monitorizare, planificare, diagnoză, de evaluare obiectivă, asumarea responsabilităţii, abilităţi de comunicare, rezistenţa la stres, spirit de echipă, capacitate de delegare, corectitudine, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerinţe specifice[2]:

a) Experienţa de lucru necesară: Vechime de minimum 7 ani dobândită în cadrul instituţiilor publice într-unul din domeniile următoare economico-financiar, tehnic, administrativ, achiziţii publice şi/sau al resurselor umane.

b) Cunoaşterea cadrului normativ aplicabil instituţiilor publice, în special în domeniile finanţelor publice, managementului resurselor umane, achiziţiilor publice şi administrării patrimoniului (*vor fi testate în cadrul concursului*)

7. Competenţa managerială[3](cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): cunoştinţe manageriale, necesită aptitudini manageriale (organizatorice, decizionale, de planificare, conducere, coordonare şi control) şi viziune strategică.

III. Condiţiile generale de ocupare a unui post de natură contractuală, vacant:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

IV. Calendarul de desfăşurare a concursului

Concursul se va desfăşura în perioada **26.11.2026-04.01.2027** la sediul Academiei Române - Filiala Iaşi din Bld. Carol I, nr. 8 şi va consta în următoarele etape: selecţia dosarelor de înscriere, probă

---

[1] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

[2] Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

[3] Doar în cazul funcţiilor de conducere.

scrisă şi interviu, conform următorului calendar:

Nr. crt.	Denumirea activităţii	Termen limită (data şi ora)
1.	**Publicarea anunțului de concurs**	26.11.2026
2.	**Înscrierea la concurs**	**11.12.2026, 14:00**
3.	**Selecția dosarelor de înscriere la concurs**	**14.12.2026, 10:00**
	• Afișarea rezultatelor	15.12.2026, 10:00
	• Depunerea contestațiilor	16.12.2026, 10:00
	• Soluționarea contestațiilor	17.12.2026, 11:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	17.12.2026, 15:00
4.	**Desfășurarea probei scrise**	**21.12.2026, 10:00**
	• Afișarea rezultatelor	22.12.2026, 10:00
	• Depunerea contestațiilor	23.12.2026, 10:00
	• Soluționarea contestațiilor	24.12.2026, 11:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	24.12.2026, 15:00
5.	**Interviul**	**28.12.2026, 10:00**
	• Afișarea rezultatelor	29.12.2026, 10:00
	• Depunerea contestațiilor	30.12.2026, 10:00
	• Soluționarea contestațiilor	31.12.2026, 11:00
	• Afișarea soluționării contestațiilor	31.12.2026, 15:00
6.	**Afișarea rezultatelor finale**	**04.01.2027, 13:00**

Alte relaţii suplimentare se pot obţine zilnic între orele **10:00 – 13:00** la telefon: **0332 101115** sau la sediul Academiei Române – Filiala Iaşi din Iaşi, Bld. Carol I, nr. 8, etaj 2, camera 19.

SRUS

Anexa 3 la Referatul nr. ARFI-SRUS/4795/09.11.2026

Academia Română – Filiala Iași

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA[1]

pentru concursul de ocupare a postului de **Director adjunct gr. II, normă întreagă, durată nedeterminată,** post vacant, poziția STA/02 în Statul de personal din cadrul Aparatului tehnico-administrativ al Academiei Române-Filiala Iași

Pentru concursul de ocupare a postului **Director adjunct gr. II, normă întreagă, durată nedeterminată,** post vacant, poziția STA/02 în cadrul Aparatului tehnico-administrativ al Academiei Române-Filiala Iași, vă rugăm să aprobați bibliografia și tematica propuse mai jos:

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea nr. 752/2001** privind organizarea şi funcţionarea Academiei Române, republicată.
2. **Statutul Academiei Române**, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 592/25.06.2025, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Regulamentul de organizare şi funcţionare al Academiei Române Filiala Iaşi**, Ediţia 2, Revizia 1 (se regăseşte la adresa: https://acad-is.ro/documente/).
4. **Regulamentul intern al Academiei Române Filiala Iaşi**, Ediţia 2 (se regăseşte la adresa: https://acad-is.ro/documente/).
5. **Legea nr. 287/2009** – *Codul Civil* – Cartea a III-a, Titlul VI – Proprietatea publică și Cartea a V-a – Despre obligații.
6. **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ*, PARTEA a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale Partea a VI-a Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap. I, III, IV, V.
7. **Legea nr. 213/1998** *privind proprietatea publică și regimul juridic al acestuia*, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I.
8. **Legea nr. 10/1995** *privind calitatea în construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cap. I.
9. **Legea nr. 169/2026** – *Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor din 5 august 2026*, cu modificările și completările ulterioare – art. 375 Sistemul calității în construcții, art 386 Cerințe fundamentare aplicabile construcțiilor și art. 528 Recepția la terminarea lucrărilor.
10. **HG nr. 343/2017** *pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora*, cu modificările și completările ulterioare.
11. **HG nr. 907/2016** *privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
12. **Legea nr. 333/2003** *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
13. **HG nr. 301/2012** *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Legea nr. 132/2010** *privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Legea nr. 98/2016** *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare.
16. **HG nr. 395/2016** *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*, cu modificările și completările ulterioare.
17. **Legea nr. 500/2002** *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare.
18. **Legea nr. 82/1991** *a contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

[1] Bibliografia și Tematica este stabilită de Șeful Structurii-ARFI și se afișează la sediul ARFI, pe pagina de internet a ARFI, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

19. **Ordinul nr. 1.140/2025** *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare*, cu modificările și completările ulterioare.
20. **OG nr. 119/1999** *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
21. **O.M.F.P. nr. 2861/2009** *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, cu modificările și completările ulterioare.
22. **Legea nr. 53/2003** – *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
23. **HG nr. 1336/2022** *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
24. **Legea nr. 183/2024** *privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare*, cu modificările și completările ulterioare
25. **Legea-cadru nr. 153/2017** *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.
26. **Legea nr. 319/2006** *a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare.
27. **Legea nr. 307/2006** *privind apărarea împotriva incendiilor*, cu modificările și completările ulterioare.
28. **Legea nr. 481/2004** *privind protecția civilă*, cu modificările și completările ulterioare.
29. **Ordinul SGG nr. 600/2018** *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. **Organizarea și funcționarea Academiei Române – Filiala Iași**. Cadrul legal de organizare și funcționare, structura organizatorică, atribuțiile și responsabilitățile structurilor funcționale, raporturile ierarhice și funcționale, competențele de conducere, coordonare și control.
2. **Managementul și coordonarea activităților Aparatului tehnico-administrativ din cadrul instituțiilor publice.** Principii de organizare, planificare, coordonare, monitorizare și evaluare a activităților; stabilirea responsabilităților, delegarea atribuțiilor și exercitarea controlului managerial.
3. **Managementul financiar-bugetar și controlul utilizării fondurilor publice**. Elaborarea, aprobarea, execuția și raportarea bugetului de venituri și cheltuieli; angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare; controlul financiar preventiv, evidența contabilă și inventarierea patrimoniului.
4. **Administrarea patrimoniului public și privat și managementul investițiilor în instituțiile publice**. Regimul juridic al bunurilor, administrarea și utilizarea patrimoniului, planificarea și monitorizarea investițiilor, lucrărilor de reparații și întreținere, cerințele privind calitatea și recepția lucrărilor de construcții, precum și obligațiile privind paza și protecția bunurilor.
5. **Organizarea, desfășurarea și monitorizarea achizițiilor publice**. Principiile și regulile aplicabile achizițiilor publice, planificarea și derularea procedurilor de atribuire, încheierea și monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, responsabilitățile structurilor implicate.
6. **Managementul resurselor umane și al relațiilor de muncă în instituțiile publice.** Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă; organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual; salarizarea personalului plătit din fonduri publice; organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă.
7. **Sistemul de control intern managerial și managementul riscurilor în instituțiile publice.** Organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial, managementul riscurilor, elaborarea și aplicarea procedurilor documentate, monitorizarea performanțelor, evaluarea activităților și responsabilitățile managementului în asigurarea legalității, regularității, eficienței și eficacității operațiunilor.

Președinte,

ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA IAȘI