



ANUNȚ

privind ocuparea prin concurs a funcției vacante din cadrul Serviciului Colaborare Tehnică Internațională

Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție vacant, după cum urmează:

Denumirea postului: 1 Consilier IA în cadrul Serviciului Colaborare Tehnică Internațională

Condițiile specifice de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții prevăzute în legislația specifică, astfel:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani,
- Limba engleză, nivel mediu, scris, citit, vorbit.,
- Abilități operare calculator pachet Microsoft Office, nivel mediu
- Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă, după caz;
- Abilități de comunicare;
- Amabilitate, operativitate, corectitudine, confidențialitate;
- Capacitatea de a lucra în condiții de stres.

Perioada și durata timpului de lucru: luni până joi între orele 8:30 - 17:00 și vineri între orele 8:30 - 14:30.

Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în ART. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

- a. formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- f. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- h. curriculum vitae, model comun european

Copiile de pe actele prevăzute la literele b), c), d), e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic iar celelalte documente se vor depune în original.

Condițiile de participare la concurs, documentele pe care trebuie să le conțină dosarul de înscriere la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive , www.andr.ro .

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a. persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e. persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f. persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. persoana 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;
- h. contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii. Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții generale:

- ✓ Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice și/sau regulamente interne, care intră în sarcina postului;
- ✓ Respectă regulamentul intern, normele de sănătatea și securitatea muncii și normele de protecție la incendii;
- ✓ Participa la programele de pregătire profesională;
- ✓ Informează operativ superiorul ierarhic asupra principalelor probleme privind activitatea aferentă postului;
- ✓ Asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul Direcției, în realizarea atribuțiilor comune;
- ✓ Asigură suportul tehnic necesar desfășurării activităților din cadrul proiectelor de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

Atribuții specifice:

- ✓ Asigură secretariatul pentru materialele necesare privind informarea specialistilor români cu privire la activitățile care se desfășoară în cadrul Programului de Cooperare Tehnică cu AIEA
- ✓ Participă la programele instituțiilor naționale și internaționale de promovare a activităților din domeniul nuclear românesc.
- ✓ Elaborează documente privind nominalizarea experților români la manifestări internaționale organizate de către AIEA - NEA-OECD - Comisia Europeană
- ✓ Asigură secretariatul privind registrul de intrări-ieșiri al SCTI.
- ✓ Elaborează proiecte de memorandumuri/acte normative referitoare la cooperarea dintre România și NEA-OECD.

Bibliografie concurs de recrutare

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanță Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța Guvernului nr. 7/2003 privind promovarea, dezvoltarea și monitorizarea activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 11/2003 privind gospodărirea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat a radioactive, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeurile Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;

Calendarul concursului:

Concursul se organizează la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeurile Radioactive:

- Proba scrisă se va susține în data de 19.11.2024, ora 12:00.
- Proba interviu se va susține în data de 21.11.2024, ora 12:00.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive: str. D. I. Mendeleev, nr.21-25, Sector 1, București, telefon 021/316 80 01 în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul și pe pagina proprie de internet a instituției, respectiv cel mai târziu în data de 11.11.2024 ora 16:00.

Publicat astăzi, 28.10.2024, pe site-ul www.andr.ro.

Mihăiță GĂINĂ

PREȘEDINTE