



APROBAT,

14 mai 2025

Director,

Prof.univ.dr.CĂTĂLIN AVRAMESCU

A N U N Ţ

INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU" cu sediul în București, BD.IULIU MANIU, nr. 1-3, corp.A,et.7, sectorul 6, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de executie **1 post Inspector de Specialitate gr I**, normă întreagă, pe durată nedeterminată în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil conform cu:

- ✓ 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 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea 53/2003 Codul Muncii. *republicat.
- ✓ OUG nr.156/2024, art.VII, alin.(2) si (3).

I. Condiții generale de participare la concurs.

- a) are cetățenia română;
- 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Cerințele specifice postului:

1. Condiții minime de studii și experiență profesională:

- a) Nivelul de studii: superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau ciclul II Bologna absolvite cu diplomă de master;
- b) Vechime în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani;

- c) Vechime în institutii publice minimum 7 ani;

2. Condițiile specifice necesare candidaților pentru ocuparea postului, sunt:

- a) Competențe profesionale în domeniul financiar-contabil;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, Internet Explorer);
- c) Aptitudini: capacitate de analiză și sinteză, dinamism, capacitate de gestionare a situațiilor dificile precum și a resurselor alocate, adaptabilitate la schimbări, eficiență.

III. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs (în original) - conform modelului prevăzut anexat la prezentul anunț
- 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 sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; (*Acesta poate fi înlocuit de o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de 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 si calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilitati, în situația solicitării de adaptare rezonabila, 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 exclusiv la sediul INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE, „ION I.C.BRĂȚIANU”, numai până la data de 27 mai 2025 (inclusiv), în intervalul orar 10:00 – 13:00, la camera 703, după înregistrarea dosarului de concurs la Registratura Institutului , camera 715, iar codul de candidat se va înmâna de către secretarul comisiei de concurs fiecărui candidat în parte.

Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE, „ION I.C.BRĂȚIANU” si pe site în data de 29 mai 2025, ora 16.

IV Bibliografie

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul MFP nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul MFP nr. 1917/2005;
3. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
4. Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 3471/2008 privind aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale;
11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
13. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare (republicată);
14. Ordinul MFP nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului Financiar Preventiv;
15. OMFP nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug.
17. HG nr. 79 /2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii.

V. Tematică

- Contabilitatea instituțiilor publice;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul unei instituții publice;
- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în instituțiile publice;
- Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- Achiziții publice, atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de cesiuni de lucrări publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice.

VI. Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **3 iunie 2025, ora 11:00**, la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”**, din BD.IULIU MANIU, nr. 1-3, corp.A,et.7, sectorul 6, București.

Rezultatul probei scrise se va afișa la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”** și pe site-ul **www.ispri.ro** în data de **4 iunie 2025 , ora 16**, 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.

- **Interviul** se va desfășura în data de **10 iunie 2025, ora 11:00**, la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”**, din BD.IULIU MANIU, nr. 1-3, corp.A,et.7, sectorul 6, București.

• **Rezultatul interviului** se va afișa la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”** și pe site-ul **www.ispri.ro** în data de **11 iunie 2025, ora 16**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum 50 de puncte (nota 5).

Rezultatul final al concursului se va afișa la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”** și pe site-ul **www.ispri.ro** în data de **16 iunie 2025**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective. Contestățiile se vor depune exclusiv la Registratura **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”**.

Rezultatele contestațiilor depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul **www.ispri.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.

- Concursul se va desfășura la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”**, din BD.IULIU MANIU, nr. 1-3, corp.A,et.7, sectorul 6, București.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-13 la telefon: 0771.227.115 sau la sediul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C.BRĂȚIANU”**.

Calendar de concurs pentru postul de inspector de specialitate gr.I

Nr crt.	Denumirea activității	Termen limita (data și ora)
1	Publicarea anunțului de concurs	14.05.2025
2	Înscrierea la concurs	14.05.2025-27.05.2025 Orele 10-13
	▪ Analiza dosarelor de înscriere la concurs	28.05.2025
	▪ Afișarea rezultatelor analizei dosarelor	29.05.2025 ora 16:00
	▪ Depunere contestații	30.05.2025 ora 16:00
	▪ Soluționare contestații	02.06.2025 ora 14:00
	▪ Afișare soluționare contestații	02.06.2025 ora 16:00
3	Desfășurarea probei scrise	03.06.2025 ora 11:00
	▪ Afișare rezultatelor	04.06.2025 ora 16:00
	▪ Depunerea contestațiilor	05.06.2025 ora 16:00
	▪ Soluționarea contestațiilor	06.06.2025 ora 14:00
	▪ Afișarea soluționării contestațiilor	06.06.2025 ora 16:00
4	Desfășurarea probei interviu	10.06.2025 ora 11:00
	▪ Afișare rezultatelor	11.06.2025 ora 16:00
	▪ Depunerea contestațiilor	12.06.2025 ora 16:00
	▪ Soluționarea contestațiilor	13.06.2025 ora 14:00
	▪ Afișarea soluționării contestațiilor	13.06.2025 ora 16:00
5	Afișarea rezultatelor finale	16.06.2025 ora 16:00

INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII
INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”
Compartimentul Financiar-Contabil

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

COD COR 241104

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Inspector de Specialitate
3. Gradul profesională: I
1. 4. Scopul principal al postului: Desfasurarea in bune conditii a activitatii financiar-contabile, asigurarea desfasurarii ritmice si in bune conditii a unor operatiuni specifice activitatii financiar-contabile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii economice superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau ciclul II Bologna absolvite cu diplomă de master;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare/specializare în domeniul studiilor de specialitate, certificate de absolvire a cursurilor.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului, telefonului, imprimantei/copiatorului, cunostinte Windows, Office, Internet-nivel avansat, operarea cu baza de date ExpertContab/Integrisoft si alte programe informatice in functie de reglementarile in vigoare, ForexBug; Cunoștințe avansate de organizare și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; navigare internet, e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleza, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a comunica oral și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis, rezultatele în urma înregistrării cronologice și sistematice a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar;
 - capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor;
 - gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii, rezistența la eforturi intelectuale susținute;
 - asumare a responsabilităților, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări și la situații de criză;
 - aptitudinea de a lucra cu oamenii și cu documentele;
 - capacitatea de a acționa rapid;
 - spirit de inițiativă, atenție la detalii, lucru în echipă;

- capacitate de autoperfecționare;
- echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou;
- diplomatie, toleranță;
- conduită morală și profesională desăvârșită.

6. Cerințe specifice:

- a) Vechime în specialitatea financiar-contabila minimum 10 ani;
- b) Competențe profesionale: contabilitate, finanțe publice,
Aptitudini/ deprinderi: capacitate de analiză și sinteză, dinamism, capacitate de gestionare a situațiilor dificile precum și a resurselor alocate, adaptabilitate la schimbări, eficiență, asumarea responsabilității, rezistență la sarcini repetitive, capacitate de relaționare, abilități de planificare, organizare, coordonare
- c) Cunoașterea în detaliu a patrimoniului instituției
- d) Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de evidență în domeniu

7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Generale:

- ✓ respectă prevederile legislației în domeniu, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;
- ✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare, informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
- ✓ răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal și de cele aflate în dotarea locului de muncă;
- ✓ anunță superiorului ierarhic orice abateri disciplinare, situații survenite în activitatea sa;
- ✓ răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor, responsabilităților prevăzute în fișa postului;
- ✓ îndeplinește alte atribuții și sarcini, în limitele pregătirii sale profesionale, repartizate de contabilul șef pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora.

2. Specifice:

- respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- înregistrează operațiunilor economico-financiare privind proiectele extrabugetare (dacă este cazul);
- întocmeste situațiilor lunare solicitate de ordonatorul principal de credite;
- pregătește documentelor necesare inventarierii anuale a patrimoniului din instituție.
- realizează centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;

- întocmește note contabile pe baza documentelor justificative, cu ajutorul programului informatic de prelucrare a datelor contabile în vederea întocmirii fișelor sintetice și analitice deschise distinct pentru fiecare cont sintetic și a balanței de verificare, care reprezintă principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- întocmește lunar închiderea contabilă și balanța de verificare la buget și extrabuget, inclusiv Registrul Jurnal și Cartea Mare.
- întocmește executia lunară a cheltuielilor bugetare și raportează la Academia Română;
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale, bugetare, creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- întocmește și transmite la Academia Română monitorizarea cheltuielilor de personal.
- înregistrează zilnic actele contabile și verifică legalitatea acestora ce stau la baza înregistrării, efectuând un control permanent,
- elaborează și actualizează proceduri operaționale de lucru specifice compartimentului financiar-contabil.
- integrează amortizarea la mijloacele fixe și scoaterea lor din evidența contabilă, în vederea casării.
- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificărilor bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu,
- arhivează documentele de lucru elaborate de serviciul Financiar-Contabil;
- răspunde pentru întocmirea corectă a lucrărilor și situațiilor legate de domeniul de activitate,
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutului,
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutul,
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institut,
- utilizează resurselor existente exclusiv în interesul institutului,
- întocmește rapoarte către conducerea institutului și către Curtea de Conturi.
- asigură menținerea unui înalt nivel de disciplină și a unei ordini interioare corespunzătoare.
- îmbunătățirea cunoștințelor și a practicii profesionale printr-o pregătire continuă.
- urmărește modificarea sau abrogarea unor reglementări interne specifice existente și concordanța dintre acestea și actele normative în vigoare ce reglementează activitatea financiar-contabilă.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de contabilul șef sub rezerva legalității lor și în funcție de competența profesională.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Contabilul șef al INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”

- superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale:
- cu toate structurile din cadrul Institutului.
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate.
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”** pentru domeniile aflate în competență.

3. Delegarea de atribuții și competență: în timpul concediului de odihnă/concediului medical atribuțiile vor fi preluate de un angajat al Compartimentului Financiar –Contabil în baza deciziei șefului ierarhic și aprobată de directorul institutului.

E. Protecția datelor cu caracter personal:

- de a respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- de a nu divulga și de a nu permite nimănui să ia la cunoștință parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice, precum și la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- de a nu divulga nimănui și de a nu copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”**, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată în scris de către superiorul său ierarhic, sub rezerva legalității acestei solicitări;
- de a interzice în mod efectiv și de a împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- de a manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- de a nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”** sau care sunt accesibile în afara **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”**, inclusiv căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- de a respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

F. Atribuțiile și responsabilitățile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă.

La locul de muncă se interzic următoarele:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite și marcate, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. în incinta instituției;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după închiderea programului de lucru;
- efectuarea improvizațiilor de orice fel;
- expunerea la riscul de electrocutare.

G. Obligații generale:

- de a respecta procedurile de lucru specifice **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”**, programul de lucru (semnarea și completarea condicii de prezență conform dispozițiilor legale), punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor ce se impun;
- de a îndeplini atribuțiile și sarcinile ce îi revin;
- de a respecta disciplina muncii și securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor consultate;
- de a lua măsuri în cazul în care observă nereguli de orice fel care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor postului;
- de a respecta prevederile Contractului individual de muncă, Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și Instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă și cele în domeniul situațiilor de urgență precum și alte regulamente / instrucțiuni / proceduri proprii aplicabile activității;
- de a respecta normele de disciplină și de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta cerințele și procedurile privind calitatea, protecția mediului;
- de a se preocupa permanent de calitatea activităților executate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- de a respecta sistemul de control intern/managerial.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Nu este cazul
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data



Institutul de Științe Politice
și Relații Internaționale
"Ion I.C.Brătianu"

ACADEMIA ROMÂNĂ



Anexa nr.3

Formular de înscriere la concurs

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

proba scrisă:

proba interviu:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: