



Nr...2898/...21.11.2023

## ANUNȚ CONCURS

**Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării, Dezvoltării și Inovării -UEFISCDI** organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unei funcții contractuale vacante de Responsabil activități suport administrative (secretariat) în cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare IV- PNCDI IV

### Condiții Generale:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- 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 condamnată 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).

1. Responsabil activități suport administrative (secretariat) - 1 post

**Timp de lucru - 8 ore/zi- perioadă nedeterminată**

### Atribuții:

- ✓ primește, înregistrează, arhivează și repartizează corespondența în cadrul organizației;
- ✓ gestionează baza de date a documentelor;
- ✓ primește și transmite mesaje;
- ✓ redactează corespondența simplă;
- ✓ asigură primirea și îndrumarea vizitatorilor către persoanele de contact;
- ✓ asigură activitățile administrative pentru organizarea ședințelor de lucru;
- ✓ asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- ✓ primește și transmite notele telefonice;
- ✓ participă la organizarea conferințelor sau altor evenimente;
- ✓ desfășură activități specifice de gestionare a declarațiilor de avere și interese.



**Condiții specifice:**

- Studii: absolvent de studii medii (studiile superioare reprezintă un avantaj);
- Vechime în muncă - minimum 3 ani în poziție similară;
- Cunoștințe operare PC;
- Cunoașterea limbii engleze;
- Capacitate de lucru în echipă, urmărire și respectare termene.

**Bibliografie:**

- OG 62/1999 privind înființarea Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior și Cercetării Științifice Universitare, aprobată cu modificări prin Legea nr.150/2000, modificată prin OUG 74/2010 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației și cercetării, aprobată cu modificări prin Legea 11/2021, completată de OUG 1/2023 aprobată prin Legea nr. 316 din 6 noiembrie 2023;
- OMENCS 5804/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții și a organigramei Unității Executive pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării
- [www.uefiscdi.gov.ro](http://www.uefiscdi.gov.ro) ( informații generale privind activitatea organizației)
- Hotărârea Guvernului nr. 1.188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022—2027- OG 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare – principalele programe derulate de UEFISCDI;

**Calendar:**

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 07 decembrie 2023, ora 16:00 termenul limită de depunere a dosarelor în Str. Mendeleev nr. 21-25, Et. 4, camera 424, București, Sector 1;
- 14 decembrie 2023 selecția dosarelor, ora 16:00 afișare rezultate;
- 15 decembrie 2023, 8:00-12:00 primire contestații, ora 16:00 afișare rezultate;
- 18 decembrie 2023 proba scrisă, ora 10:00, Str. Mendeleev nr. 21-25, Et. 4, camera 424, București, Sector 1, ora 16:00 afișare rezultate;
- 19 decembrie 2023, 8:00-12:00 primire contestații, ora 16:00 afișare rezultate;
- 20 decembrie 2023 interviul, ora 10:00, Str. Mendeleev nr. 21-25, Et.4, camera 424, București, Sect. 1, ora 16:00 afișare rezultate interviu și rezultate finale.

**Dosarul de înscriere:**

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*uefiscdi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Certificat de cazier judiciar 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 concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise

Confirmarea candidaturii se realizează printr-un email de confirmare din partea responsabilului Resurse Umane prin care este comunicat numărul de înregistrare. Candidații sunt rugați să contacteze departamentul de Resurse Umane în situația în care nu au primit email de confirmare.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține accesând pagina oficială [www.uefiscdi.gov.ro](http://www.uefiscdi.gov.ro), la sediul UEFISCDI din București, str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1, Compartiment Resurse Umane, telefon 021 - 308.05.25.

Resurse Umane

Elena Mitroi