



ACADEMIA ROMÂNĂ
SECȚIA DE ȘTIINȚE MATEMATICE

Aprobat,
Vicepreședinte (de resort),
Acad. Bogdan Simionescu

Bogdan Simionescu

Data: 15 / 11 / 2016

A N U N Ț

Secția de Științe Matematice a Academiei Române anunță scoaterea la concurs a unui post de conducere:

- Director institut de cercetare, gradul I, la Institutul Astronomic al Academiei Române.

Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Academiei Române;
 - b) copie act de identitate;
 - c) copie de pe diploma de doctor în ramura de știință corespunzătoare postului, precum și de pe alte diplome sau titluri științifice;
 - d) copie de pe Ordinul Ministrului Educației, de acordare a gradului profesional de cercetător științific I sau profesor universitar;
 - e) copie, după caz, de pe ordinul/decizia numire în calitate de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, respectiv profesor sau conferențiar universitar.
 - f) curriculum vitae (semnat și datat);
 - g) lista lucrărilor științifice publicate (semnată și datată);
 - h) memoriu de activitate științifică (semnat și datat);
 - i) proiectul managerial (semnat și datat);
 - j) copie de pe atestatul pentru management în cercetare – dezvoltare (diplomă, certificat sau atestat care certifică participarea la programe de studii, cursuri sau stagii de pregătire care au ca obiect managementul cercetării – dezvoltării; adeverință de vechime în funcția de director institut/centru de cercetare științifică);
 - k) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - l) cazierul judiciar;
 - m) declarație pe proprie răspundere că nu este implicat și nu are calitatea de învinuit sau inculpat în vreun proces penal, în conformitate cu art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații;
 - n) copie de pe carnetul de muncă sau după caz adeverințe care atestă vechimea în muncă.
- Documentele se vor prezenta și în original în vederea certificării „conform cu originalul”.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Academiei Române din Calea Victoriei nr. 125, sector 1, București. până la data de 15.12.2016 ora 15:00 (**termenul limită de depunere: 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului**).

Adresa contact: e-mail: gabriela.marinoschi@acad.ro.

Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului de director institut de cercetare gradul I / II:

- studii superioare de lungă durată și titlul științific de doctor;
 - experiență în activitatea de cercetare din profilul institutului de minimum 10 ani;
 - titlul de cercetător științific gradul I, profesor universitar sau membru titular ori corespondent al Academiei Române; în mod excepțional pot candida și cercetători științifici II sau conferențieri universitari;
 - competență managerială, decizională și profesională, probată prin experiența anterioară și/sau prin atestat pentru management în cercetare-dezvoltare;
- *** Fișa postului – anexa 1.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală:

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Tipul probelor de concurs:

Concursul constă în analiza și evaluarea dosarului candidatului, proba interviului și audierea candidatului cu privire la susținerea proiectului managerial.

Bibliografia / tematică

- Legea 752/27.12.2001 – privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009 (M.O. 299/07.05.2009);
 - Legea 319/08.07.2003 (M.O. 530/23.07.2003) – privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
 - Statutul Academiei Române;
-

Calendarul de desfășurare a concursului:

Analiza dosarelor de concurs se va face de către comisia de concurs în ziua de 16.12.2016, afișarea rezultatului selecției dosarelor se va face la avizierul Academiei Române și al Institutului Astronomic al Academiei Române, precum și pe site-ul Academiei Române și al Institutului de Astronomic în aceeași zi.

Contestațiile cu privire la rezultatul selectării dosarelor se depun la Registratura Generală a Academiei Române până la data de 20.12.2016, orele 15.00 (maxim două zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor). Constațiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare.

Proba interviului și susținerea proiectului managerial se va desfășura în data de 9.01.2017, ora 11.00 la sediul Academiei Române, Secția de Științe Matematice. Accesul în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea concursului.

Rezultatul final al concursului se va afișa la la avizierul Academiei Române și al Institutului Astronomic al Academiei Române, precum și pe site-ul Academiei Române și al Institutului Astronomic al Academiei Române în termen de maxim două zile de la data desfășurării concursului.

Constațiile se depun la Registratura Generală a Academiei Române în termen de două lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului. Constațiile se soluționează în termen de o zi lucrătoare.

Propun aprobarea,
PREȘEDINTE SECȚIE,

Acad. Viorel Barbu



FISA POST

| IDENTIFICAREA POSTULUI | |
|--|---|
| Denumirea postului | Director Institut |
| Numele titularului: | - |
| Locatia | Institutul Astronomic |
| Grad de pregatire | <ul style="list-style-type: none"> - Vechime in munca minim 10 ani; - Titlul de doctor in domeniul propriu de cercetare stiintifica; - Limba engleza nivel avansat; - Pregatire de specialitate: perfectionari (specializari) in domeniul propriu de cercetare stiintifica . - Dificultatea operatiunilor cunoasterii postului: <ol style="list-style-type: none"> a) Cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului; metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management; b) Aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala; c) Solutionarea sesizarilor; d) Consultanta de specialitate; e) Informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul departamentelor in vederea asigurarii calitatii managementului; f) Organizarea, controlul-verificarea, evaluarea si luarea deciziilor. - Complexitatea postului: organizarea activitatii de cercetare; - Cunostinte operare PC. |
| Cod COR | 112019 |
| Nivelul postului (conducere/executie) | Conducere |
| Relatii organizatorice | <p>Ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superioare- Consiliul Stiintific - functionale si de colaborare cu toate compartimentele institutului - functionale si de colaborare cu Academia Romana, Directorii Stiintifici ai Institutelor de Cercetare din tara si din strainatate. |
| DESCRIEREA POSTULUI | |
| Scopul postului | Activitatea de Management si cercetare in cadrul Institutului Astronomic |
| Obiectivele postului | - Activitate de Management si cercetare stiintifica. |
| Atributiile si activitatiile postului | <ol style="list-style-type: none"> 1 Exercita conducerea Institutului Astronomic, in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului Stiintific al institutului, precum si alte reglementari legale. 2 Este subordonat Academiei Romane, reprezentat prin Sectia de Stiinte Matematice. 3 Reprezinta institutul in relatiile cu terte persoane fizice si juridice, in limitele competentelor prevazute de lege. 4 Manifesta loialitate fata de institut, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formarea continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de cercetare. 5 Coordoneaza direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara . 6 Are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal |

- salariat al institutului; el colaboreaza cu personalul compartimentelor de cercetare si administrative.
- 7 Aproba vizitarea institutului de catre persoane din afara institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra institutiilor publice.
 - 8 Este presedintele consiliului stiintific, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.
 - 9 Controleaza si evalueaza periodic activitatea personalului din subordine si aproba calificativele profesionale.
 - 10 Stabileste necesarul de personal si face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea si specializarea acestora.
 - 11 Elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, a regulamentului de ordine interioara a institutiei, a planului de cercetare stiintifica.
 - 12 Participa si inainteaza activitati de cercetare in domeniul astronomiei.
 - 13 Organizeaza lunar si ori de cate ori este nevoie intalniri de lucru cu angajatii, in care se analizeaza activitatea din luna anterioara si se stabilesc activitatile urmatoare
 - 14 Coordoneaza si controleaza prin sondaj indeplinirea atributiilor profesionale de catre cercetatori si alte categorii de personal privind:
 - Indeplinirea atributiilor ce decurg din rolul propriu, conform competentelor profesionale si fisei postului;
 - Comportamentul etic fata de ceilalti colegi;
 - Respectarea programului de activitate;
 - Respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
 - Asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea institutiei;
 - 15 Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli cu incadrea in bugetul alocat;
 - 16 Analizeaza activitatea angajatilor pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al institutului;
 - 17 Emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii cercetarii si de dezvoltare institutionala;
 - 18 Vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractele individuale de munca;
 - 19 Monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului;
 - 20 Incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii;
 - 21 Aproba concediu fara plata si zile libere platite conform prevederilor legale pentru intreg personalul in conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;
 - 22 Elaboreaza proiectul de buget propriu;
 - 23 Urmareste modul de incasare a veniturilor, necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii, lichidarii, ordonantarii si platii cheltuielilor, a utilizarii creditelor bugetare in limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu; integritatea si buna functionare a bunurilor aflate in administrare; organizarea si tinerea la zi contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara;
 - 24 Se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;
 - 25 Raspunde de corectitudinea incadrarii personalului si de intocmirea la

| | |
|--|--|
| | <p>termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale.</p> <p>26 Raspunde de buna functionare a sistemului de control managerial in conformitate cu prevederile legale;</p> <p>27 Semneaza instrumentele de plata, precum ordin de plata, CEC, dispozitii de plata si avizeaza toate documentele justificative care angajeaza o cheltuiala pe seama fondurilor publice.</p> |
| Aria de responsabilitate a postului | <p>a) Responsabilitatea privind proiectarea , organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea,monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;</p> <p>b) Responsabilitatea privin corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;</p> <p>c) Responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;</p> <p>d) Responsabilitatea propunerilor decizionale.</p> |
| Indicatori de performanta | - Indeplinirea sarcinilor asumate prin prezenta fisa a postului in proportie de minim 90% |
| Perioada de evaluare a performantelor | Anual |
| Data 06.09.2016 | Numele si semnatura titularului : |
| | |
| Aprobat | Director |