

## A N U N T

Institutul de Științe Spațiale- Filiala INFLPR cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiştilor nr. 409, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.71, fax 021-457.58.40, organizează concurs de angajare pentru o poziție de Referent Resurse Umane, cu normă întreagă de 8 ore/zi, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată

### **CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) este absolvent/ă de studii medii sau superioare;
- b) nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- c) starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medic;
- d) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/resedința în România;
- e) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- f) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului de Referent Resurse Umane**

- a) este absolvent(ă) studii medii sau studii superioare;
- b) cursuri de calificare autorizate în domeniul resurselor umane;
- c) bune cunostinte de operare pe calculator: MS Office ;
- d) aptitudini comunicare, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză;
- e) să aibă cunoștințe solide în domeniul legislației muncii;
- f) să cunoască cadrul de organizare și funcționare al organizațiilor de cercetare-dezvoltare.
- g) constituie avantaj experiența în domeniu.

### **ACTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS :**

1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului;
2. copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea;
3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor - diplome și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
5. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința 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;
7. curriculum vitae;

Actele prevăzute la pct. 2, 3 și 4, vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. 5 – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

### **CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:**

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Concursul se va desfășura conform Regulamentului de concurs pentru ocuparea funcțiilor în domeniul auxiliare cercetării în cadrul Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației (INFLPR) avizat în ședința Comitetului de Direcție din data de 14.05.2019 și aprobat de Consiliu de Administrație al INCDFLPR, va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise și interviul susținut în fața comisiei de examinare.

**Seleția dosarelor va avea loc în data de 10.12.2024, ora:10:00; Depunerea contestațiilor pentru selecție dosar se va face până la data de 11.12.2024, ora 12:00**

**Proba scrisă va avea loc în data de 12.12.2024, ora 10:00 ; Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă se va face până la data de 13.12.2024, ora 10:00**

**Interviul va avea loc în data de 16.12.2024 începând cu ora 10:00. Depunerea contestațiilor pentru interviu se va face până la data de 17.12.2024, ora 10:00**

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la Biroul Resurse Umane până la data de **09.12.2024, ora 16:00**

#### **Atribuțiile și responsabilitățile candidaților selectați pentru ocuparea postului:**

- întocmirea formelor de angajare/formare continuă a personalului cu respectarea prevederilor legale și a regulamentelor și normelor interne;
- organizarea concursurilor de angajare/promovare, îndeplinirea formalităților de concurs, asigurarea secretariatului Comisiilor de concurs ;
- verificarea valabilității actelor prezentate de angajați (completarea de formulare de contract individual de muncă, întocmirea dosarelor de personal, verificarea fișei de aptitudini eliberată de medicul de medicina muncii);
- întocmirea actelor referitoare la modificările intervenite cu privire la raporturile de muncă (acte adiționale, decizii suspendare etc.) ;
- evidența și arhivarea documentelor de angajare și a celor privind statutul salariaților (contracte individuale de muncă, decizii, dosare de personal, formulare, declarații etc.);
- eliberarea de documente care atestă statutul salariaților ;
- evidența prezenței la serviciu a personalului;
- elaborarea de informări și rapoarte cu privire la situația personalului ;
- elaborarea de proceduri de lucru privind principalele activități de resurse umane

#### **Bibliografie:**

- H.G. nr. 1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației - INFLPR București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ISS –Filiala INFLPR aprobat prin Hotărârea CA INFLPR nr.35 din data de 02.12.2019;
- Legea nr.183/2024 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Legea nr.53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 905/2017 Registrul general de evidență a salariaților;
- Ordonanța de urgență nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România(r), cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 4523/2020 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura de avizare a acordului de primire pentru cercetătorii străini în scopul desfășurării în România de activități de cercetare-dezvoltare-inovare, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității, cu completările și modificările ulterioare.

#### **Tematică:**

- angajarea personalului din țară și străinătate;
- gestionarea dosarelor de personal;
- evidența operativă a modificărilor de personal;
- întocmirea și transmiterea registrului electronic al salariaților;
- reprezentarea institutului în relațiile cu ITM, AJOFM, MCID.