



CASA ACADEMIEI,
Calea 13 Septembrie, Nr. 13,
Sector 5, București, Cod 050711
Telefon/Fax: (021) 3182448;
E-mail: insoc@insoc.ro

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE SOCIOLOGIE

INTRARE
IEȘIRE
Nr. 49
Ziua 28 Luna 02 Anul 2020

ANUNȚ

Privind organizarea concursului necesar ocupării postului contractual temporar vacant de Redactor rubrica IA (1 normă) pe perioadă determinată (9 luni), din cadrul Institutului de Sociologie

Condiții generale de participare la concurs: sunt cele prevăzute în H.G. nr. 286/23.03.2011, la art.3 din Regulamentul-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții specifice de participare la concurs: Absolvent studii superioare; cunoașterea limbii române (obligatoriu), cunoașterea limbii engleze (obligatoriu); cunoașterea unei limbi regionale (constituie avantaj); vechime în specialitatea studiilor minim 5 ani; bune cunoștințe MS Office; abilități de comunicare; persoană organizată, dinamică și cu inițiativă; atenție și spirit de observație; preocupare permanentă pentru dezvoltarea nivelului profesional individual; experiență în diseminarea informațiilor în țară și în context internațional asupra comunităților studiate - constituie avantaj.

Concursul constă în susținerea a 2 probe: proba de verificare scrisă + proba practică și interviu.

Principalele atribuții ale postului:

- Răspunde de întreaga activitate legată de pregătirea „Revistei Romane de Sociologie” până la forma finală, pentru tipărire, prin:
 - lecturarea tuturor articolelor trimise de autori redacției pentru publicare; includerea materialelor în portofoliu și conturarea profilului proiectului de sumar;
 - propunerea făcută redactorului șef pentru titluri de rubrică; redactarea articolelor acceptate și predarea lor asistentului II pentru a fi procesate corect;
 - efectuarea corecturii articolelor procesate;
 - citirea și stilizarea articolelor după operarea diverselor corecturi la calculator;
 - lecturarea și corectura textului în forma finală pentru Editura; pregătirea numerelor de revista pentru editare (coperti, paginație, etc.); lecturarea pentru bun de difuzare la apariția semnalului.
- Pregătește ședințele de lucru ale Colegiului de Redacție (pregătirea portofoliului și convocarea membrilor colegiului);
- Repartizează articolele membrilor colegiului de referenți și urmărește primirea lor;
- Redactează diverse adrese și urmărește corespondența;
- Tine legătură cu autorii, răspunde scrisorilor (solicitărilor) acestora, le transmite eventuale observații și sugestii;
- Colaborează cu personalul specializat al Editurii Academiei Romane până la apariția revistei (pagini I, semnal);
- Comunica la Biblioteca Academiei Romane, serviciul Schimb Internațional numărul de exemplare (volum - an), necesar pentru expedierea în străinătate la partenerii

de schimb (borderouri si etichete) si intocmirea balanței schimbului internațional pe tari pentru fiecare an;

- Participa la activitatile științifice ale Institutului de Sociologie si la activitati necesare pentru menținerea standardelor de calitate a revistei (activitati de training editorial, I instruire redacționala etc.).
- Respecta programul de lucru stabilit de conducerea revistei si a institutului, anuntand din timp daca din cauze de forța majora absentează de la program.
- Participa la toate activitatile periodice de acreditare a revistei.
- Are sarcina de a asigura apariția numerelor cu respectarea condițiilor și termenelor asumate prin indexarea revistei in baze de date internationale si efectueaza operatiile necesare în raport cu cerințele solicitate.
- Se ocupa de distribuirea exemplarelor revistei la persoanele desemnate conform listei stabilite împreuna cu redactorul sef.
- Urmărește si asigura actualizarea permanenta a site-ului revistei.
- Îndeplinește și alte sarcini transmise de conducerea instituției;
- Răspunde de respectarea normelor generale de conduită ale personalului contractual și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale institutului;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;

Documentele solicitate pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (în domeniul IT) și certificări (lingvistice), copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor/extras după Registrul Salariatilor;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- f) Adeverința medicală care să ateste starea de sanatate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) Curriculum vitae în format european

Dosarele de concurs se vor depune la compartimentul resurse umane al Institutului de Sociologie, Calea 13 Septembrie nr. 13 sector 5 Bucuresti, până la data de 16.03.2020 ora 15:00.

Informațiile suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0213182448, domnul Irimiciuc Florin, interval orar 10.00 – 13.00.

Selecția dosarelor de concurs si Rezultatele selecției dosarelor de concurs se va desfășura în data de 17.03.2020, ora 15:00.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum una zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor.

Rezultatele contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de înscriere se vor afișa în data de 19.03.2020 începând cu ora 15:00

Proba scrisă + proba practică se va desfășura în data de 20.03.2020, începând cu ora 12:00 la sediul Institutului de Sociologie.

Rezultatele probei scrise și a probei practice se vor afișa în data de 23.03.2020 începând cu ora 15:00.

Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise și a probei practice se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum una zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor

Rezultatele contestațiilor cu privire la rezultatul Probei scrise și a probei practice se vor afișa în data de 25.03.2020 începând cu ora 15:00

Interviul se va desfășura în data de 26.03.2020 la ora 12:00 la sediul institutului de sociologie

Rezultatele probei Interviu se vor afișa în data de 26.03.2020, până la ora 15:00

Contestațiile cu privire la rezultatul probei interviu se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum una zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

Rezultatele contestațiilor cu privire la rezultatul probei interviu se vor afișa în data de 31.03.2020 începând cu ora 15:00.

Rezultatele finale ale concursului se vor afișa în data de 31.03.2020 până la ora 16:00 după afișarea rezultatelor contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE

I. Acte normative:

- Statutul Academiei Române;
- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

II. Lucrări generale:

- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române (DOOM), ediția a II-a revizuită și adăugită, București, Editura Univers Enciclopedic, 2005;
- Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Al. Rosetti”, Gramatica limbii române, București, Editura Academiei Române, 2008;

III. Lucrări de specialitate:

- Catalin Zamfir Lazar Vlasceanu (coord.), Dictionar de Sociologie, Ed. Babel (1993)

Tematica:

- Redactorul de revista; atribuții și responsabilități
- Pregătirea articolelor în vederea publicării
- Norme de redactare aplicate lucrărilor științifice
- Specificul articolelor din domeniul sociologiei și științelor sociale

Prof.Univ.Dr. ILIE BADESCU

