



Nr. înreg. 2653/03.07.2026

ANUNT

Academia Română Filiala Cluj-Napoca, str. Republicii, nr. 9, scoate la concurs **1 post contractual unic de Referent de specialitate IA(S), ½ normă, perioadă nedeterminată**, vacant în cadrul Institutului de Istorie „George Barițiu”-Departamentul Istorie al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală, cf art. 15 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

Condițiile specifice pentru ocuparea postului:

- *nivelul de studii*: superioare de specialitate în domeniul științelor administrative sau economice, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

- *vechime totală în muncă*: minim 7 ani;

- *vechime totală în specialitatea postului*: minim 7 ani vechime într-o funcție de secretar sau referent în domeniul economic;

**constituie avantaj o vechime de minim 5 ani în instituții publice dovedită prin adeverințe sau extrase din Revisal/ Reges online;*

- *competențe profesionale*:

✓ competențe în domeniul secretariat;

✓ competențe în activități/proceduri de gestiune patrimoniu (mijloace fixe, obiecte inventar), gestiune carte;

✓ cunoștințe bune de operare calculator (Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, Adobe Reader) și navigare pe internet;



- *aptitudini/ deprinderi:*
 - ✓ capacitate de lucru în echipă, capacitate de comunicare, atitudine pozitivă și deschisă spre rezolvarea problemelor, manifestarea interesului pentru perfecționarea profesională continuă.
 - ✓ comunicare eficientă, capacitate de observare și analiză, fluentă și coerentă în exprimare, persoană responsabilă, obiectivă, corectă, operativă și eficientă, cu discernământ și simț de răspundere, care să aibă capacitate de gestionare a situațiilor dificile și a resurselor alocate și să fie adaptabilă la schimbări.

Concursul constă în selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și proba interviu și se va desfășura la sediul Institutului de Istorie „George Barițiu”, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 12-14, conform următorului calendar:

- 07.07.2026-20.07.2025 depunerea dosarelor de concurs
- **20.07.2026- selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor**
- 21.07.2026- depunerea contestațiilor la rezultatele probei de selecție a dosarelor
- 22.07.2026- soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor la proba de selecție a dosarelor
- **23.07.2026- proba scrisă, ora 09:00**
- 24.07.2026- afișarea rezultatelor la proba scrisă
- 27.07.2026- depunerea contestațiilor la proba scrisă
- 28.07.2026- soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor la proba scrisă
- **29.07.2026- proba interviu, ora 09:00**
- 30.07.2026- afișarea rezultatelor la proba interviu
- 31.07.2026- depunerea contestațiilor la proba interviu
- 03.08.2026- soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor la proba interviu
- **04.08.2026- afișarea rezultatelor finale**

Rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei de concurs prin punctaj până la maxim 100 de puncte; nota probei reprezintă media aritmetică a acestora. Sunt declarați admiși candidații care au obținut **minim 50 de puncte** la fiecare probă.

Dosarele de concurs se depun la sediul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, str. Republicii, nr.9, sau scanate pe adresa de e-mail: resurse.umane@acad-cj.ro, începând cu data de 07.07.2026 și până la data de 20.07.2026, ora 15:00 (inclusiv) și vor conține, **în mod obligatoriu, următoarele documente:**

1. Cerere înscriere la concurs adresată Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române (conform modelului atașat);
2. Curriculum Vitae în format european, semnat și datat pe fiecare pagină;
3. Originalul și copia documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea altor specializări/perfecționări;
4. Originalul și copia actului de identitate;
5. Originalul și copia certificatului de naștere și căsătorie;
6. Originalul și copia carnetului de muncă și/sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea postului solicitat în anunțul de concurs pentru ocuparea postului;
7. 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. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul stabilit de Ministerul Sănătății;
8. Raportul salariatului din Revisal/ Reges on line;
9. Cazier judiciar, în original, eliberat cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, cu obligația completării dosarului de concurs cu originalul, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;



ACADEMIA ROMÂNĂ
Filiala Cluj-Napoca

Adresă: Str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015, Cluj-Napoca
Tel.: 0264.592.363
E-mail: secretariat@acad-cj.ro
Web: <http://acad-cj.ro>

10. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;

10. Declarație olografă privind conformitatea cu originalul a documentelor din dosarul de înscriere (conform modelului atașat);

11. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului atașat).

****Documentele scanate** trimise pe adresa de e-mail resurse.umane@acad-cj.ro vor fi asumate de către candidat cu mențiunea “conform cu originalul”. În acest caz, candidatul declarat „admis” la concurs are obligația prezentării documentelor în original la Compartimentul Resurse Umane, pentru conformare, nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.*

****Documentele depuse în format fizic** vor fi conformate cu originalul, la data depunerii dosarului de concurs la Compartimentului Resurse Umane al ARFCN.*

Președinte,
Acad. Pamfil Doru



TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

pentru concursul privind ocuparea postului de **Referent de specialitate, gradul I (S), ½ normă, perioadă nedeterminată** în cadrul Institutului de Istorie "George Barițiu" - Departamentul Istorie al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca

• **TEMATICĂ:**

1. Organizarea și funcționarea Academiei Române
2. Organizarea și funcționarea Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române
3. Organizarea și funcționarea Institutului de Istorie "George Barițiu" al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca
4. Condiții privind angajarea gestionarilor
5. Garanțiile materiale -constituire și răspunderea gestionării bunurilor
6. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
7. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ori în scopuri de arhivare în interes public
8. Responsabilul cu protecția datelor
9. Reguli de tehnoredactare a textelor
10. Relații publice și comunicare în Secretariat
11. Corespondența instituțională

• **BIBLIOGRAFIE:**

1. Statutul Academiei Române din 13.03.2025, parte integrantă din Hotărârea 4/2025, în vigoare de la 25 iunie 2025 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 592 din 25 iunie 2025;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române- <https://acad-cj.ro/acte/general/ROF-ARFCN-2021C.pdf>;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Istorie "George Barițiu"- https://institutuldeistoriegeorgebaritui.ro/wp/wp-content/uploads/2021/05/ROF_Baritui.pdf;
4. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste -actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 16/1996 , Legea Arhivelor Naționale Cap. III-Secțiunea I (art.7-9), II (art. 10-11), III (art. 12) Republicată;
6. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/670 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);
7. Mariana Iatagan, *Secretariat - Teorie și practică*, Ed. Pro Universitaria, 2014;
8. Răchișan Simion, *Corespondență, acte de secretariat și notariale (Ediție completată și revizuită)*, Editura Pro Vita, 2003;
9. Schuer Philippe, *Tratat practic de editare*, Timișoara, Editura Amarcord, 1999;
10. DOOM 3 - (<https://doom.lingv.ro/>)
11. MS Office Word 2010 user guide, publicat pe internet;
12. MS Office Excel 2010 user guide, publicat pe internet;
13. MS Office PowerPoint 2010 user guide, publicat pe internet
14. Olga Duțu, Adina Babonea, Oana Vlăduț – Relații publice, comunicare, secretariat, București, Editura Fundației "România de Măine", 2009, 296 p.
15. Cornelia Maxim, Hermiona Lazea – Secretariat și corespondență instituțională, București, 2001 149 p.
16. Paulina Roșcan – Corespondență și secretariat, Focșani, 2022, 131 p.