



## ANUNȚ CONCURS

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior - ARACIS, în conformitate cu OUG nr.75/2005 cu modificările și completările ulterioare, aprobată și modificată prin Legea nr. 87/2006, privind asigurarea calității educației, prevederile art. 12 (3) lit.d din Regulamentul de organizare și funcționare al ARACIS, aprobat de Hotărârea Consiliului ARACIS nr.33/26.05.2016 și cu Capitolul I din Hotărârea nr. 268 din 23 martie 2011, anunță scoaterea la concurs a postului vacant de **Director al Direcției organizare, resurse umane, informatizare și achiziții publice** (poziția 51 din Statul de funcții al ARACIS).

Postul scos la concurs va fi ocupat cu contract pe perioadă nedeterminată.

### I. Condițiile necesare înscrierii la concurs:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, se preferă absolvenți din domeniile științe economice, științe juridice sau științe tehnice;
- vechime în muncă pe post cu studii superioare – minimum 10 (zece) ani;
- activitate și experiență dovedite pe o perioadă mai mare de 5 (cinci) ani în domeniul atribuțiilor postului;
- experiență în utilizarea sistemului electronic de achiziții publice SEAP;
- experiență în utilizarea REVISAL și perfecționari/specializări în domeniul achizițiilor publice;
- cunoașterea aprofundată (înțelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;
- bune cunoștințe de operare PC, inclusiv MS-Office;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate (medicina muncii);
- să nu fi fost condamnat/(ă) 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 l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu domiciliul în România;

### II. Atribuțiile postului :

- coordonează activitatea Compartimentului resurse umane;
- verifică și avizează pontajul lunar al salariaților ARACIS;
- coordonează completarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic – REVISAL în vederea transmiterii la ITM ;



- coordonează comunicarea cu ANOFM București
- coordonează activitatea Compartimentului achiziții publice;
- avizează Planul anual al achizițiilor publice al ARACIS;
- coordonează și avizează toate documentele necesare (caiet de sarcini, note de fundamentare, notă justificativă, documente de păstrarea confidențialității, etc.), în vederea încheierii contractelor de achiziție publică;
- coordonează derularea contractelor de achiziție publică ale ARACIS;
- coordonează activitatea Serviciului relații publice, registratură, arhivă și secretariat;
- coordonează activitatea Compartimentului IT;
- colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte direcții din cadrul instituției;
- coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din cadrul Direcției organizare, resurse umane, informatizare și achiziții publice.

### III. Documentele și actele necesare înscrierii la concurs:

- cerere tip (se găsește la sediul provizoriu al ARACIS);
- copia cărții de identitate și a actelor de schimbare a numelui, după caz;
- pentru cetățenii altor state membre ale Uniunii Europene sau ai statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România se vor depune la dosar documentele corespunzătoare;
- copii ale actelor de studii (diplomă și foaie matricolă de la forma de învățământ superior absolvită, diplome de studii ale altor forme/programe de studii de învățământ superior, certificate de absolvire a unor cursuri de specialitate etc.);
- curriculum vitae;
- adeverință medicală din care să reiasă că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate (medicina muncii);
- declarație pe propria răspundere privind neînscrierea în cazierul judiciar, urmând ca depunerea acestuia să fie făcută ulterior promovării concursului.

Dosarele cu documentele și actele solicitate vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ARACIS, cu sediul provizoriu în Bd. Schitu Măgureanu nr.1, sector 5, București, până la data de 25.08.2016 inclusiv, orele 16<sup>00</sup>.

Probele de concurs sunt:

- verificarea dosarului de concurs în vederea îndeplinirii condițiilor necesare înscrierii la concurs 26.08.2016 începând cu ora 10,00;
- proba scrisă în data de 29.08.2016 sediul ARACIS începând cu ora 10,00;
- interviu (la această probă vor fi invitați candidații care obțin minim nota 7 la proba scrisă) în data de 30.08.2016 sediul ARACIS începând cu ora 10,00.

**Publicat data de 25.07.2016**

  
Prof.univ.dr. Iordan PETRESCU  
PREȘEDINTE

