

ANUNT

INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN (IDR)

Institutul Diplomatic Român (IDR), cu sediul în București, bd. Primăverii nr. 17, sector 1, CIF: 17984679, în baza prevederilor art. 30 alin. (1)-(4) din *Legea nr 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, ale art. 31 alin. (1) din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare*, ale art. 10, alin. (1) din *HG nr.880/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Diplomatic Român, republicată*, în conformitate cu reglementările din *HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și ale *Regulamentului-cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de execuție specifice vacante din IDR 320/17.02.2023*, referitoare la ocuparea posturilor contractuale potrivit legii, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată (cu normă întreagă, de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână) a 5 (cinci) posturi vacante. Concursul se va desfășura la sediul IDR, în zilele anunțate mai jos, la ora 9.00.

I. În cadrul Secretariatului IDR:

1 post referent/consilier relații – studii superioare.

II. În cadrul Direcției de Furnizare Expertiză:

1 post referent/consilier relații – studii superioare.

**III. În cadrul Direcției Formare Profesională, Contabilitate și Logistică –
Biroul organizare cursuri/coordonare:**

1 post referent relații/ consilier relații – studii superioare, cu atribuții de gestionare a carierei profesionale;

1 post referent relații/ consilier relații – studii superioare, cu atribuții juridice, domeniul drept intern.

IV. Serviciul Financiar Contabilitate și Logistică:

1 post curier I – studii medii.

Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de execuție vacante din IDR, Formularul de înscriere și Adeverința de înscriere sunt afișate pe site-ul instituției www.idr.ro, la secțiunea „Carieră”. Încadrarea se va face în funcție de vechimea în muncă și/sau specialitate.

Calendarul concursului

- 20 februarie 2023: Afișarea anunțului de concurs și începutul perioadei de înscriere
- 3 martie 2023 : Finalizarea perioadei de înscriere
- 6 și 7 martie 2023: Verificarea dosarelor
- 8 martie 2023: Afișarea rezultatelor în urma verificării dosarelor
- 9 martie 2023: Depunerea contestațiilor în urma verificării dosarelor
- 10 martie 2023: Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la contestații
- 13 martie 2023: Proba scrisă
- 14 martie 2023: Corectarea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor
- 15 martie 2023: Depunerea contestațiilor în urma rezultatelor la proba scrisă
- 16 martie 2023: Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor la contestații
- 17 martie 2023: Interviu
- 20 martie 2023: Afișarea rezultatelor la interviu
- 21 martie 2023: Depunerea contestațiilor la interviu
- 22 martie 2023: Soluționarea contestațiilor la interviu și afișarea rezultatelor la contestații
- 23 martie 2023: Afișarea rezultatelor finale

Dosarele de înscriere se depun *on-line* la adresa de *e-mail* „concurs2023@idr.ro”, în perioada 20 februarie 2023-03 martie 2023 (până la ora 18.00). Dosarele primite după această perioadă nu vor fi luate în considerare. Contestațiile se depun, în scris, la adresa de *e-mail* „concurs2023@idr.ro”.

Condiții specifice, atribuții, bibliografie

I Pentru ocuparea postului vacant din cadrul Secretariatului IDR

- **Condiții specifice pentru postul de referent/consilier:** studii universitare absolvite cu diplomă de licență și de master, respectiv studii superioare pre-Bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale, în domeniile relații internaționale, științe politice, relații economice internaționale, istorie, studii europene, studii de securitate, limbi străine, comunicare, litere, drept, științe umaniste, științe sociale.
- a) **Vechimea în funcții de specialitate:** minim 3 ani în activități specifice, desfășurate în domenii corespunzătoare profilului postului.

b) **Alte cerințe specifice** – cunoștințe de: operare *MS Office (word, excel)*, utilizare internet și limba engleză. Constituie un avantaj cunoașterea procedurilor specifice activității de secretariat.

➤ **Principalele atribuții specifice și bibliografia pentru ocuparea postului vacant din cadrul Secretariatului IDR:**

- asigură activitățile zilnice și de permanență ale secretariatul IDR și circuitul documentelor în cadrul instituției, conform procedurilor specifice;
- păstrează și gestionează, în condiții de siguranță/ confidențialitate, registrele unice ale IDR și realizează înregistrarea în acestea a celorlalte registre/ condici/ borderouri, precum și distribuie acestora către utilizatorii desemnați de către conducerea Institutului. Verifică, periodic, modul în care acestea sunt completate și intervine, sub semnătură, cu corecturile/ consemnările de rigoare atunci când constată deficiențe/ greșeli/ erori, informându-i cu privire la acest aspect pe angajații care au generat respectiva situație;
- preia în mod direct corespondența primită la sediul IDR, prin curier, poștă, fax sau *e-mail*, o înregistrează în registrul corespunzător și o prezintă conducerii IDR;
- preia și/ sau distribuie corespondența;
- înregistrează documentele din registrul pentru evidența documentelor nesecrete și ține la zi evidența acestora;
- asigură operațiunile necesare pregătirii și înregistrării documentelor emise în cadrul IDR, în vederea transmiterii corespondenței către MAE și către alte instituții/ persoane fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile superiorilor ierarhici și cu solicitările celorlalți angajați ai IDR, având responsabilitatea expedierii, în termen, a acesteia;
- păstrează, opisează, inventariază, scade și arhivează corespondența și lucrările cu caracter general sau informativ care nu au fost repartizate spre soluționare vreunui angajat;
- păstrează în condiții de siguranță ștampilele primite spre utilizare și asigură aplicarea lor atât pe documentele interne (decizii semnate de către directorul general), cât și pe corespondența Institutului cu MAE sau alte instituții;
- întocmește pontajele, până la data de 5 ale fiecărei luni, pe baza Condiției de prezență și a documentelor justificative/ doveditoare, precum și a altor situații privind prezența salariaților IDR și orele suplimentare efectuate/ recuperate (în baza dispozițiilor/ aprobărilor superiorilor ierarhici) de către unii dintre salariați în luna precedentă; prezintă situația centralizatoare cu pontajele, spre avizare, responsabilului cu activitatea de resurse umane și personalului cu funcții de conducere; după aprobarea de către directorul general, predă pontajele la Serviciul Financiar – Contabilitate și Logistică, în vederea întocmirii ștatului de plată;
- contribuie la asigurarea relațiilor cu publicul și acordă sprijin în cadrul acțiunilor de protocol, conform solicitării conducerii IDR, alături de persoanele anume desemnate ca responsabili/ organizatori ai evenimentului;
- asigură punerea la dispoziția reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control/ verificare, spre consultare, a documentației de specialitate/ documentelor specifice solicitate de către aceștia;
- elaborează și redactează corespondența diplomatică în limba engleză;
- îi primește și îi conduce în săli pe invitații din România și din străinătate;
- elaborează propuneri de răspunsuri în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 și OUG 27/2002;
- îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din gestionarea eficientă, corectă și responsabilă a derulării activității de secretariat desfășurată în cadrul instituției/ în care este implicat IDR,

solicitate de către conducere, în acord cu legislația în vigoare, procedurile și regulamentele interne ale IDR.

Bibliografie

Acte normative:

- HG 880/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, art 1-11;
- Ordonanța nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-13;
- Legea nr. 269 din 17 iunie 2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, art. 2, art. 4, art. 17.

Lucrări, articole de specialitate:

- Emilian Manciur, *Protocol instituțional*, Editura *comunicare.ro*, București, 2002;
- Capitolul IV Eticheta în corespondență: 1. Suportul material și modul de întocmire a comunicărilor oficiale scrise; 2. Formule de adresare către înalte personalități; 3. Corespondența diplomatică;
- Capitolul V. Acțiuni protocolare „intra muros“. Ținuta vestimentară cerută de uzanțele protocolare;
- Capitolul VII 3. Aptitudini necesare și câteva reguli de comportare pentru personalul însărcinat cu protocolul; 4. Unele norme generale de comportare la acțiunile protocolare;
- Volumul poate fi accesat aici
- <https://fdocumente.com/document/emilian-manciur-protocol-institutional.html?page=3>
- Constituția României, art. 10, 16, 17, 31, 34, 35, 41.

II Pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Furnizare Expertiză (DFE)

Condiții specifice pentru postul de referent/consilier relații: studii universitare absolvite cu diplome de licență și de master, respectiv, studii superioare pre-Bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale, în domeniile relații internaționale, științe politice, relații economice internaționale, istorie, studii europene, studii de securitate, limbi străine, comunicare, litere, drept, științe umaniste, științe sociale.

- **Principalele atribuții specifice și bibliografia pentru ocuparea postului vacant din cadrul Direcției de Furnizare Expertiză:**

- Monitorizarea evoluțiilor din regiunile și țările de focus analitic;
- Conceperea de planuri de analiză, conform solicitărilor;
- Elaborarea analizelor, conform standardelor IDR;
- Colaborarea cu conducerea IDR și cu colegii din cadrul DFE pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor în ce privește relațiile IDR cu MAE și cu alte instituții de profil;
- Contribuția la îndeplinirea obiectivelor IDR în relațiile cu ambasadele României peste hotare și cu reprezentanțele străine la București.

Vechimea în funcții de specialitate: nu se solicită.

Alte cerințe specifice: Cunoștințe de operare *MS Office (word, excel)* și de utilizare a internetului; o foarte bună cunoaștere a limbii engleze. Constituie un avantaj cunoașterea altor limbi străine.

Bibliografie

Bibliografie generală – Acte normative relevante pentru postul vacant:

- HOTĂRÂREA nr. 16 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe;
- HOTĂRÂREA nr. 880 din 28 iulie 2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Diplomatic Român;
- Constituția României: Titlul I (Principii generale), art. 10 și art. 11; Titlul II (Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale), art. 20; Capitolul 2 (Președintele României), art. 91 (atribuțiile în domeniul politicii externe ale Președintelui României); Titlul VI (Integrarea euroatlantică), art. 148 și art. 149;
- Legea nr. 269 din 17 iunie 2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României.

Bibliografie de specialitate, cu relevanță pentru postul vacant

Volume:

- Hitchins, Keith, Dennis Deletant, Șerban Papacostea, Mihai Bărbulescu și Teodor Pompiliu, „Istoria României” (Editura Corint, București, 2014);
- Biro, Daniel, „Relațiile internaționale – Teme centrale în politica mondială” (Editura Polirom, Iași, 2013);
- Cercel, Mihai, „Diplomație și negocieri diplomatice” (Ed. C. H. Beck, 2019);
- Kennedy, Paul, „Ascensiunea și decăderea marilor puteri – Transformări economice și conflicte militare din 1500 până în 2000” (Editura Polirom, Iași, 2017);
- Haas, Richard N., „Lumea în care trăim – O scurtă introducere” (Editura Nemira, București, 2021);
- Kolodziej, Eduard A., „Securitatea și relațiile internaționale” (Editura Polirom, Iași, 2007);
- Gray, Colin S., „Războiul, pacea și relațiile internaționale – O introducere în istoria strategică” (Editura Polirom, Iași, 2010).

Texte instituționale:

- Integrarea europeană a României (<https://www.mae.ro/taxonomy/term/519/2>);
- România și NATO (<https://www.mae.ro/node/46982>);
- Politicile UE, <https://www.consilium.europa.eu/ro/policies/> (inclusiv pagini subsecvente) *sau* https://european-union.europa.eu/priorities-and-actions/actions-topic_ro (inclusiv pagini subsecvente);
- Agenda Strategică a UE 2019-2024, <https://www.consilium.europa.eu/media/39921/a-new-strategic-agenda-2019-2024-ro.pdf>;
- Concluzii ale reuniunilor Consiliului European (2021 și 2022); <https://www.consilium.europa.eu/ro/meetings/calendar/?Category=meeting&Page=1&daterange=&dateFrom=2022%2F06%2F06&dateTo=2023%2F06%2F06&filters=2031> (filtrare după reuniuni ale Consiliului European);
- Declarația *Summit*-ului Parteneriatului Estic din 2021, <https://www.consilium.europa.eu/media/53527/20211215-eap-joint-declaration-en.pdf> *sau* <https://www.consilium.europa.eu/media/53537/20211215-eap-joint-declaration-fr.pdf>;
- Noul Concept Strategic al NATO 2022, <https://www.nato.int/strategic-concept/> *sau* <https://www.nato.int/strategic-concept/fr>;
- Declarația *Summit*-ului NATO de la Madrid (iunie 2022), https://www.nato.int/cps/en/natohq/official_texts_196951.htm *sau* https://www.nato.int/cps/en/natohq/official_texts_196951.htm?selectedLocale=fr;
- Deciziile-cheie ale *Summit*-ului NATO de la Madrid, https://www.nato.int/cps/en/natohq/news_196144.htm *sau* https://www.nato.int/cps/en/natohq/news_196144.htm?selectedLocale=fr;
- Declarația reuniunii miniștrilor de externe ai NATO de la București, https://www.nato.int/cps/en/natohq/official_texts_209531.htm?selectedLocale=en *sau* https://www.nato.int/cps/en/natohq/official_texts_209531.htm?selectedLocale=fr;
- Răspunsul NATO față de invadarea Ucrainei, https://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_192648.htm *sau* https://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_192648.htm?selectedLocale=fr (aspecte generale din secțiunea Relations with Ukraine/Relations avec l'Ukraine, subsecțiunile Response to the Russia-Ukraine conflict/Réaction au conflit entre la Russie et l'Ukraine, Framework for cooperation/Cadre de la coopération, Key areas of cooperation/Principaux domaines de la coopération);
- Declarația șefilor de stat din formatul București 9 (B9), din 10 iunie 2022, <https://www.presidency.ro/ro/media/comunicate-de-presa/declaratia-sefilor-destat-din-formatul-bucuresti-9-bucuresti-10-iunie-2022>;
- Busola Strategică pentru Securitate și Apărare, www.eas.europa.eu/sites/default/files/documents/strategic_compass_en3_web.pdf *sau* <https://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-7371-2022-INIT/fr/pdf>;
- Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă Transforming our world: the 2030, Agenda for Sustainable Development | Department of Economic and Social Affairs (un.org);

- Strategia Global Gateway, https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/stronger-europe-world/global-gateway_ro (aspecte generale din secțiunile Principiile strategiei “Global Gateway”, Principalele domenii de parteneriat, Surse de finanțare).

III Posturi vacante din cadrul Direcției Formare Profesională, Contabilitate și Logistică – Biroul organizare cursuri

1) referent/consilier relații, cu atribuții în domeniul juridic

- Principalele atribuții specifice și bibliografia pentru ocuparea postului vacant din cadrul Direcției Formare Profesională, Contabilitate și Logistică – Biroul organizare Cursuri, cu atribuții în domeniul juridic:
 - desfășoară activitățile necesare reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale IDR în fața instanțelor judecătorești române;
 - formulează acțiuni, propuneri de renunțări la acțiuni și căi de atac, precum și întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor IDR în fața instanțelor judecătorești române în cauzele în care instituția este citată;
 - redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele ce stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care IDR este parte;
 - formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare având ca obiect activitatea specifică;
 - acordă asistență juridică pe problemele de drept intern ale IDR;
 - avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor ce urmează a fi încheiate de către IDR și care sunt supuse legii române.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de referent/consilier relații cu atribuții juridice:

- studii universitare juridice absolvite cu diplomă de licență. Constituie un avantaj experiența profesională în domeniul juridic.

Vechimea în funcții de specialitate: nu se solicită.

Alte cerințe specifice: cunoștințe de operare *MS Office (word, excel)* și de utilizare a internetului. Constituie un avantaj cunoașterea limbii engleze.

Bibliografie

Acte normative:

- HG 880/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil (Legea nr. 287/2009, republicată) – Titlul preliminar, Cartea III – Despre bunuri, Cartea V – Despre obligații, Cartea VI – Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor; – Codul de procedură civilă (Legea nr. 134/2010, republicată), Cartea I – Dispoziții generale, Cartea a II-a – Procedura contencioasă, Cartea a V-a – Despre executarea silită;
- Legea nr. 269 din 17 iunie 2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, art .2, art. 4, art. 17;
- Constituția României, art. 10, 16, 17, 31, 34, 35, 41.

2) Referent/consilier relații, cu atribuții de gestionare a carierei

- Principalele atribuții specifice și bibliografia pentru ocuparea postului vacant din cadrul Direcției Formare Profesională, Contabilitate și Logistică – Biroul organizare cursuri, cu atribuții în gestionarea carierei profesionale:
 - contribuie, alături de conducerea IDR, la stabilirea strategiei și politicilor de resurse umane ale IDR;
 - participă la procesele de gestionare a carierei profesionale a personalului IDR;
 - asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor din cadrul IDR;
 - asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;
 - participă la elaborarea și implementarea metodologiilor de promovare pe funcții de execuție specifice MAE;
 - întocmește documentația necesară pentru efectuarea de stagii și *internship*-uri în cadrul IDR;
 - întocmește documentația necesară pentru cursurile de formare profesională pentru personalul IDR/MAE.
- **Condiții specifice pentru postul de referent/consilier** – cu atribuții în gestionarea carierei profesionale:
 - studii universitare absolvite cu diplome de licență și de master, respectiv studii superioare pre-Bologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
 - cursuri de specializare în domeniul resurselor umane;
 Constituie un avantaj experiența profesională în domeniul resurselor umane.
 Constituie un avantaj studiile superioare în domeniile științelor sociale și umaniste.

Vechimea în funcții de specialitate: nu se solicită.

Alte cerințe specifice: cunoștințe de operare *MS Office (word, excel)* și de utilizare a internetului.

Bibliografie

Acte normative:

- HG 880/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2018 privind *internship*-ul;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, Capitolele I-IV;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Capitolul II;
- Legea nr. 269 din 17 iunie 2003 privind Statutul Corpului diplomatic și consular al României, art. 2, art. 4, art. 17;
- Constituția României, art 10, 16, 17, 31, 34, 35, 41.

IV. Pentru ocuparea postului vacant de curier din cadrul Serviciului Contabilitate și Logistică

- **Condiții specifice pentru postul de curier:** studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- **Vechimea în funcții de specialitate:** nu se solicită.
- **Alte cerințe specifice:** Cunoștințe de operare *MS Office (word, excel)* și permis de conducere categoria B.

- **Principalele atribuții specifice și bibliografia pentru ocuparea postului vacant de curier din cadrul Serviciului Contabilitate și Logistică:**

- se ocupă, în permanență, de menținerea autoturismelor din dotarea IDR în stare de funcționare și de curățenie;

- se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare de lucru (de odihnă și de sănătate);

- efectuează, la termenele stabilite, operațiunile de întreținere a autoturismelor din dotarea

IDR;

- ține la zi evidențele privind consumul de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și gestionează foile de parcurs;
- efectuează transportul documentelor oficiale ale IDR;
- asigură, prin măsuri și acțiuni de întreținere, bunele condiții de lucru în spațiile IDR, precum și buna funcționare a aparaturii Institutului;
- acționează pentru menținerea, în stare de bună funcționare, a instalațiilor de climatizare din sediul IDR;
- participă la întreținerea spațiilor verzi aferente clădirii IDR.

Acte normative:

- HG 880/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor trimite, *on-line*, un dosar ce va conține următoarele documente:

a) *Formular de înscriere* la concurs și *Adeverința de înscriere*, atașate prezentului anunț, conform modelului prevăzut în anexele HG 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, a studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) o declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) *curriculum vitae*, model comun european.