

ANUNT
INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN (IDR)

Institutul Diplomatic Român (IDR) cu sediul în București, Bd. Primăverii nr.17, Sector 1, CIF:17984679, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, respectiv: Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, HG nr.880/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Diplomatic Român cu modificările și completările ulterioare, OMAE nr. 426/2019, Legea nr. 33/2021, OUG nr. 103/2021 și Regulamentul IDR nr. 2624 / 14.11.2018, coroborate cu dispozițiile Codului Muncii și a altor acte normative în materie, cu privire la angajarea și promovarea personalului angajat pe funcții de execuție specifice MAE, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată (cu normă întreagă, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână) a 3 posturi vacante. Concursul se va desfășura la sediul IDR.

În funcție de numărul de candidați și condițiile impuse de lege pentru combaterea răspândirii virusului SARS COV 2, probele de examen se pot desfășura în mai multe grupe. Orele și sălile de concurs vor fi afișate în datele de 13 decembrie 2021, respectiv 20 decembrie 2021, la avizierul IDR și pe pagina www.idr.ro

Încadrarea personalului se va face pe funcții de execuție specifice Ministerului Afacerilor Externe¹ astfel:

I) În cadrul Direcției Furnizare Expertiză (DFE):

- 1 post de Referent relații II, studii superioare

II) În cadrul Direcției Formare Profesională Contabilitate și Logistică (DFPCL):

- 1 post Curier I, studii medii
- 1 post Referent relații II, studii superioare

Regulamentul cadru privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor/funcțiilor de execuție vacante din IDR privind organizarea și desfășurarea concursului, cerințele generale și cerințele specifice fiecărui post, bibliografia, probele concursului sunt afișate la sediul IDR din Bd. Primăverii nr.17, Sector 1, București și postate pe site-ul instituției la adresa: www.idr.ro.

Calendarul concursului:

- Dosarele de înscriere se depun online la adresa de email: concurs2021@idr.ro, în perioada: 24 noiembrie - 09 decembrie 2021, inclusiv (până la ora 16.00). Dosarele primite după această perioadă nu vor fi luate în considerare;

¹ Condițiile de studii și vechime pentru ocuparea funcțiilor de execuție specifice din cadrul IDR în domeniile de activitate apropiate de cele ale MAE sunt stabilite în conformitate cu prevederile Anexei 3 din OMAE nr. 426/2019.

- Evaluarea dosarelor candidaților de către comisiile de concurs se va efectua în 10 decembrie 2021;
- Afișarea rezultatelor selecției de dosare și a listei candidaților eligibili: 13 decembrie 2021;
- Depunere de observații scrise ale candidaților respinși: 14 decembrie 2021;
- Răspuns la observațiile scrise ale candidaților respinși: 15 decembrie 2021;
- Susținerea probei scrise: 16 decembrie 2021;
- Verificarea lucrărilor scrise de către comisiile de concurs: 17 decembrie 2021;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 17 decembrie 2021;
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 20 decembrie 2021;
- Soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 21 decembrie 2021;
- Afișare răspuns contestații: 21 decembrie 2021;
- Susținere interviu: 22 decembrie 2021;
- Afișarea rezultatelor pentru interviu: 22 decembrie 2021;
- Afișarea rezultatelor finale și a listei candidaților admiși: 22 decembrie 2021.

Pentru înscrierea la concursul de ocupare a posturilor vacante pe funcții de execuție specifice MAE din cadrul IDR, candidații vor trebui **să îndeplinească cumulativ condițiile generale și condițiile specifice** pentru fiecare post scos la concurs, după cum urmează:

Condiții generale:

- a) se bucură de toate drepturile politice și civile prevăzute în Constituția României, republicată, și în legile în vigoare;
- b) are cetățenia română;
- c) cunoaște limba română;
- d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor posturilor scoase la concurs;
- g) cunoaște una sau mai multe limbi străine;
- h) 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;
- i) nu a fost condamnat 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice, atribuții, bibliografie:

A) Pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Furnizare Expertiză pentru MAE:

A.1) Condiții specifice pentru postul de Referent relații II:

- studii universitare absolvite cu diplome de licență și de master, respectiv studii superioare preBologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale, în domeniul relații internaționale, științe politice, relații economice internaționale, istorie, drept, studii europene, studii de securitate.

OBS:

- Se poate înscrie la concurs o persoană care urmează să susțină ultimul examen de absolvire a studiilor până la terminarea procedurii de încadrare pe post; În situația în care un candidat este considerat admis și urmează să fie angajat dar nu prezintă diploma/adeverință de absolvire a tuturor studiilor necesare pentru angajare, acesta urmează să fie descalificat iar în locul lui va fi angajat următorul candidat eligibil.

Principalele atribuții specifice și bibliografia pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Furnizare Expertiză pentru MAE:

Principalele atribuții specifice:

- furnizarea de expertiză de specialitate în domeniul relațiilor internaționale - studii, analize, lucrări de specialitate pentru Ministerul Afacerilor Externe.
- realizarea unor studii în domenii de expertiză prioritare definite de Ministerul Afacerilor Externe.
- efectuarea de analize și formularea de propuneri cu privire la politica externă a României.
- sinteza și revizia unor conferințe, dezbateri și articole de specialitate din domeniul relațiilor internaționale.
- monitorizarea situației interne, politicii externe și a evoluțiilor de securitate din spațiile de responsabilitate.
- susținerea de prelegeri pe teme de relații internaționale.
- redactarea unor memorandumuri, note interne, a corespondenței.
- acordarea sprijinului pentru organizarea de conferințe, dezbateri, mese rotunde pe teme de relații internaționale.

Bibliografie

Generală:

- Constituția României republicată art. 1, 2, 3, 7, 10, 11, 20, 80, 91, 92, 148, 149;
- Hotărârea Guvernului nr. 880/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Diplomatic Român, cu modificările și completările ulterioare;

- Strategia națională de apărare a țării pentru perioada 2020-2024, capitolele 3 și 4;
Link: [Strategia Nationala de Aparare a Tarii 2020 2024.pdf \(presidency.ro\)](http://strategia-nacionala-de-aparare-a-tarii-2020-2024.pdf)
- Parcursul României ca stat membru al Uniunii Europene;
Link: <http://mae.ro/node/1540>
- Obiectivele României în NATO;
Link: [Obiectivele României în NATO | Ministry of Foreign Affairs \(mae.ro\)](http://mae.ro/obiectivele-romaniei-in-nato).

Specifică:

- Biro, Daniel, „Relațiile internaționale. Teme centrale în politica mondială”, (Iași: Polirom, 2013);
- Cercel, Mihai, „Diplomație și negocieri diplomatice”, (București: Ed. C. H. Beck, 2019).
- Haas, Richard N., „Lumea în care trăim. O scurtă introducere” (București: Ed. Nemira, 2021);
- Kennedy, Paul, „Ascensiunea și decăderea marilor puteri. Transformări economice și conflicte militare din 1500 până în 2000”, (Iași: Polirom, 2017);
- Kissinger, Henry, „Diplomația”, (București: All, 2010);
- Kolodziej, Eduard A., „Securitatea și relațiile internaționale”, (Iași: Ed. Polirom, 2007).

B) Pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Directiei Formare Profesională, Contabilitate și Logistică:

B.1) Condiții specifice, atribuții și bibliografie pentru postul de Curier I, studii medii (cu atribuții de întreținere administrativ logistică)

- absolvent cu diplomă de bacalaureat al unui liceu din țară, profil industrial;
- minimum 2 ani de experiență în muncă, dovedită cu adeverință de la angajator sau contract de muncă însoțit de copie după cartea de muncă și/sau extras REVISAL;
- competențe în utilizarea pachetului de programe Microsoft Office (Excel, Word);
- carnet de conducere categoria B.

Principalele atribuții ale postului:

- întocmirea referatelor de necesitate pentru lucrări de reparații curente și investiții, reparații capitale, modernizări;
- urmărirea lucrărilor efectuate de firme specializate;
- executarea lucrărilor de reparații curente în clădirea IDR;
- participarea la elaborarea planului anual de achiziții corespunzător necesităților constatate și/sau propunerilor primite de la structurile beneficiare;

- asigură implementarea normelor PSI și ale Securității și Sănătății în Muncă în IDR;
- efectuarea serviciilor de curierat între IDR, MAE și orice alte instituții din țară;
- asigurarea serviciilor de șofer la solicitarea conducerii IDR.
- efectuarea transportului auto de persoane pentru personalul IDR și alte persoane, în țară și în străinătate;

Bibliografie:

- HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea regulamentul de aplicare a OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare.

B.2) Condiții specifice, atribuții și bibliografie pentru postul de Referent relații II, studii superioare (cu atribuții în organizarea cursurilor și evenimentelor organizate de IDR și cu atribuții în relațiile IDR cu instituțiile guvernamentale și neguvernamentale din România)

- studii universitare absolvite cu diplome de licență și de master, respectiv studii superioare preBologna, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale, în domeniul relații internaționale, științe politice, sociologie, istorie, drept, studii europene, psihologie, economie.
- competențe în utilizarea pachetului de programe Microsoft Office (Excel, Word);
- cunoașterea a două limbi de circulație internațională.

Principalele atribuții ale postului:

- colaborează la organizarea programelor de formare și dezvoltare profesională organizate de I.D.R., precum și la organizarea examenelor de absolvire/finalizare și/sau evaluările intermediare, precum și sesiunile de reexaminare;
- menține permanent legătura cu lectorii și participanții la programele de formare și dezvoltare profesională organizate de I.D.R. și răspunde prompt la solicitările legate de acestea, cu respectarea confidențialității actului profesional;
- participă la conferințe;
- verifică constant plata la timp a taxelor de școlarizare.

Bibliografie:

- H.G. nr. 880/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Diplomatic Român, cu modificările și completările ulterioare;
- Emilian Manciu, Protocol instituțional, Editura Comunicare.ro, București, 2002.
- H.G. nr. 16 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului

Afacerilor Externe;

- Carta ONU;
- Convenția de la Viena din 1961.