



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE

„Gheorghe Ionescu-Șișești”

B-dul Mărăști 61, 011464, București, România

Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3184478;

E-mail: resurse_umane@asas.ro Internet: <http://www.asas.ro>

Nr. 6240/13.09.2024

ANUNȚ

Academia de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”, în baza Legii nr. 45/2009, cu modificările și completările ulterioare, conform HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu alin.(2) al art. IV din OUG 34/2023, organizează concurs în vederea ocupării următoarelor posturi vacante, de execuție, astfel:

- ❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: **1 post de auditor intern gr. I – cod ocupație 241105;**
- ❖ Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, Biroul de audit public intern;
- ❖ Perioada: nedeterminată;
- ❖ Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

- ❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: **1 post de auditor intern gr. II – cod ocupație 241105;**
- ❖ Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, Biroul de audit public intern;
- ❖ Perioada: nedeterminată;
- ❖ Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de auditor intern gr. I – cod ocupație 241105

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau echivalente, recunoscută de Ministerul Educației Naționale (cu toate denumirile anterioare) în științe economice;
- vechime în muncă: minim 10 ani;
- vechime în specialitatea studiilor cerute: minim 4 ani;
- cunoștințe de utilizare a aplicației Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint și Outlook);
- disponibilitatea la deplasări în alte unități de cercetare dezvoltare aflate în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe Ionescu-Șișești”;
- să nu fie soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu președintele A.S.A.S.

Atribuții:

- ❖ Elaborează și supune spre aprobare proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea nr. 1086/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Propune modificarea planului de audit ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru sau conducerea ministerului dispune efectuarea unor misiuni de audit neprevăzute în planul inițial aprobat, prin renunțarea la unele misiuni cu riscuri mai reduse incluse în plan;
- ❖ Transmite către unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS, tematici și/sau obiective de audit, pe care acestea au obligația să le execute;

- ❖ Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate la:
 - structurile din cadrul A.S.A.S.;
 - unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S., care nu au compartimentul de audit public intern funcțional.
- ❖ Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", inclusiv asupra unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S., care nu au compartimentul de audit public intern funcțional, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public.
- ❖ Activitățile auditate cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea sunt următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului, ori al unităților administrativ teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- ❖ Efectuează misiuni de audit dispuse de Serviciului de audit intern (S.A.P.I.) din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.), care se cuprind în planul anual de audit public intern al B.A.P.I. - A.S.A.S. și pe care le raportează la termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I.;
- ❖ Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit intern desfășurate la nivelul unităților de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S., care se cuprind în planul anual de audit public intern al B.A.P.I. - A.S.A.S..
- ❖ Informează șeful Biroului de audit public intern și SAPI – MADR despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- ❖ Monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit și raportează asupra stadiului implementării acestora;
- ❖ Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- ❖ Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea președintelui A.S.A.S.;
- ❖ Constată și aplică sancțiunile conform prevederilor art. 23, lit. d) din Legea nr. 672/2002 privind auditului public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- ❖ Realizează formarea profesională continuă pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor;
- ❖ Respectă prevederile R.I. și R.O.F. de la nivelul A.S.A.S.;
- ❖ Respectă prevederile Codului de etică și integritate de la nivelul A.S.A.S.;
- ❖ Respectă prevederile privind S.S.M. și P.S.I.;
- ❖ Arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces verbal, către arhiva A.S.A.S.;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

Bibliografia:

1. Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 659/2015 pentru aprobarea Cadrelor generale de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu actualizat cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii – republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr.1792/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale actualizat cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr.
18. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile actualizat cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Organizarea auditului public intern;
2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
3. Planificarea activității de audit;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Derularea misiunii de audit public intern:
 - 5.1. Etape;
 - 5.2. Proceduri;
 - 5.3. Documente, etc.
6. Elaborarea Raportului de audit Public Intern;
7. Dosarul de audit public intern ;
8. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern privind urmărirea recomandărilor;
9. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
10. Metodologia de derulare a misiunilor de evaluare a activității de audit public intern;
11. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
12. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
13. Carta auditorului intern;
14. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
15. Organizarea și conducerea contabilității;
16. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
17. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
18. Codul Controlului intern/managerial;
19. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
20. Principii și reguli bugetare;
21. Achiziții publice:
 - 21.1. Proceduri pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - 21.2. Dosarul achiziției publice. Încheierea contractului de achiziție publică.
22. Salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget. Organizarea muncii.
23. Organizarea evidenței contabile.
24. Inventarierea patrimoniului.
25. Întocmirea și utilizarea documentelor financiar contabile.

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de auditor intern gr. II – cod ocupație 241105

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau echivalente, recunoscută de Ministerul Educației Naționale (cu toate denumirile anterioare) în științe economice;
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- vechime în specialitatea studiilor cerute: minim 1 an;
- cunoștințe de utilizare a aplicației Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint și Outlook);

- disponibilitatea la deplasări în alte unități de cercetare dezvoltare aflate în subordinea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești";
- să nu fie soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu președintele A.S.A.S..

Atribuții:

- ❖ Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate la:
 - structurile din cadrul A.S.A.S.;
 - unitățile de cercetare-dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S., care nu au compartimentul de audit public intern funcțional.
- ❖ Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești", inclusiv asupra unităților de cercetare dezvoltare aflate în subordinea A.S.A.S., care nu au compartimentul de audit public intern funcțional, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public.
- ❖ Activitățile auditate cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea sunt următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului, ori al unităților administrativ teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- ❖ Efectuează misiuni de audit dispuse de Serviciului de audit intern (S.A.P.I.) din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (M.A.D.R.), care se cuprind în planul anual de audit public intern al B.A.P.I. - A.S.A.S. și pe care le raportează la termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare, respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I.;
- ❖ Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, la solicitarea președintelui A.S.A.S.;
- ❖ Monitorizează modul de implementare a măsurilor dispuse prin decizie de Curtea de Conturi;
- ❖ Constată și aplică sancțiunile conform prevederilor art. 23, lit. d) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- ❖ Realizează formarea profesională continuă pentru îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor;
- ❖ Respectă prevederile R.I. și R.O.F. de la nivelul A.S.A.S.;
- ❖ Respectă prevederile Codului de etică și integritate de la nivelul A.S.A.S.;
- ❖ Respectă prevederile privind S.S.M. și P.S.I.;
- ❖ Arhivează documentele cu care operează și le predă anual, pe bază de proces verbal, către arhiva A.S.A.S.;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

Bibliografia:

1. Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 659/2015 pentru aprobarea Cadrului general de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care

- desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu actualizat cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 11. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 13. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii – republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 14. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
 15. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 16. Ordinul nr.1792/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale actualizat cu modificările și completările ulterioare;
 17. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii actualizat, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Organizarea auditului public intern;
2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
3. Planificarea activității de audit;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Derularea misiunii de audit public intern:
 - 5.1. Etape;
 - 5.2. Proceduri;
 - 5.3. Documente, etc.
6. Elaborarea Raportului de audit Public Intern;
7. Dosarul de audit public intern ;
8. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern privind urmărirea recomandărilor;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Carta auditorului intern;
12. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
13. Organizarea și conducerea contabilității;
14. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
15. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
16. Codul Controlului intern/managerial;
17. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
18. Principii și reguli bugetare;
19. Achiziții publice:
 - 19.1. Proceduri pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
 - 19.2. Dosarul achiziției publice. Încheierea contractului de achiziție publică.
20. Salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget. Organizarea muncii.
21. Inventarierea patrimoniului.

I. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
- 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 specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;

II. Modelul de adeverință menționat la lit. e) se găsește atașat anunțului;

III. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația

solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

IV. Copiile de pe actele prevăzute la punctul I. lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca este cazul) prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

V. Documentul prevăzut la punctul I. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul I. lit. f), anterior datei de susținere a interviului.

VI. Dosarele de concurs se depun la secretariatul ASAS, la compartimentul resurse umane, la secretariatul comisiei de concurs sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, înăuntrul termenului de depunere a dosarelor de concurs.

VII. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la la punctul I. lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

VIII. Transmiterea documentelor prin poștă electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

IX. Nerespectarea prevederilor de la punctele V. și VII., conduce la respingerea candidatului.

X. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea dosarelor pentru concurs se va face la sediul A.S.A.S. din B-dul Mărăști nr. 61, sector 1 București - Compartimentul de resurse umane (Camera 36), la secretariatul comisiei de concurs: inspector de specialitate Nechifor Eugenia, resurse_umane@asas.ro, tel. 021/310.26.03.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Activitate	Data	Ora
<i>Data publicării anuntului</i>	17.09.2024	
data limita de depunere a dosarelor	30.09.2024	15:00
selectia dosarelor	01.10.2024	13:00
afisarea selectiei dosarelor	02.10.2024	13:00
termen limita contestatii ref. la selectia dosarelor	03.10.2024	13:00
afisarea rezultatelor la contestatiile selectiei dosarelor	04.10.2024	13:00
<i>Proba scrisa</i>	09.10.2024	09:00
afisare rezultate proba scrisa	10.10.2024	10:00
termen limita contestatii ref. la proba scrisa	11.10.2024	10:00
afisarea rezultatelor la contestatiile probei scrise	14.10.2024	10:00
<i>Interviul</i>	15.10.2024	10:00
afisare rezultate interviu	16.10.2024	10:00
termen limita contestatii ref. la proba interviu	17.10.2024	10:00
afisarea rezultatelor la contestatiile interviului	18.10.2024	10:00
afisare REZULTAT FINAL	18.10.2024	14:00

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția solicitată: _____

Data organizării examenului: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului: _____

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#)) din Regulamentul (UE) 2016/679 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ()

Nu îmi exprim consimțământul () cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ()

Nu îmi exprim consimțământul ()

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ()

Nu îmi exprim consimțământul ()

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data : _____

Semnatura : _____

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I
. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza
actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întregă/cu
timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul
general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea
.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
. a dobândit:

— vechime în muncă: ani luni zile;

— vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor
de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Funcția cu indicarea gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.