|  |  |
| --- | --- |
| GRAIN oval | **ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE**  **„*Gheorghe Ionescu-Şişeşti*”**  *B-dul Mărăşti 61, 011464, Bucureşti, România*  *Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3184478;*  **E-mail:**[*resurse\_umane@asas.*](mailto:resurse_umane@yahoo.com)*ro* **Internet*:*** [*http://www.asas.ro*](http://www.asas.ro) |

Nr. 3742/10.06.2025

**ANUNŢ**

Academia de Științe Agricole și Silvice “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 economist gr. II**;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, serviciul buget - finanțe;
* 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 economist gr. IA**;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, serviciul financiar - contabilitate;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

**Condiții generale de participare la concurs:**

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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 si condiții specifice de ocupare a postului de economist gr. II – serviciul buget – finanțe;**

**Condiții specifice:**

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in stiinte economice;

- minim 4 ani vechime in specialitatea studiilor;

-reprezinta avantaj vechimea in institutiile publice ;

**Atribuții**:

* intocmeste și centralizează BVC-urile unităților din subordinea ASAS impreuna cu sef Serviciu Buget Finante,
* urmareste incadrarea in bugetul aprobat atat pentru ASAS aparatul propriu cat si pentru unitatile subordonate;
* verifica si centralizeaza cererile de deshideri bugetare ale statiunilor subordonate;
* tine evidenta contractelor de chirie/comodat din sediul ASAS;
* intocmeste documentele privind necesarul de bunuri si servicii la ASAS si statiunile subordonate;
* verifica listele de investitii ale unitatilor din subordine si intocmeste documentele pentru MADR;
* emite facturile de chirie si utilitati si se asigura ca sunt distribuite chiriasilor prin intermediul administratorului, daca este cazul depunerea declaratiilor la DITL in cazul contractelor de inchiriere;

**Bibliografia;**

1. Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea 273/2006 privind finanţele publice;
3. Ordinul 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii şi activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc şi bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare şi finanțare a acestora;
4. Legea 45/2009 privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu- Şişeşti" şi a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii , silviculturii şi industriei alimentare.
5. Hotărârea nr. 1/2011 privind aprobarea Statutului și a Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti"
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare
7. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica;**

1. Executia bugetara in institutiile publice;
2. Principii si reguli bugetare;
3. Proceduri privind elaborarea bugetelor
4. Categorii de ordonatori de credite si rolul acestora
5. Aprobarea bugetelor
6. Finanţarea instituţiilor publice
7. Prevederi referitoare la investiţii publice
8. Organizarea,functionarea si finantarea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice “Gheorghe Ionescu Sisesti”
9. Finanţele instituţiilor publice

**Atribuții si condiții specifice de ocupare a postului de economist gr. IA** **– serviciul financiar - contabilitate**;

**Condiții specifice:**

* studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in stiinte economice;
* minim 6 ani vechime in specialitatea studiilor, in domeniul contabilitatii;
* reprezinta avantaj vechimea in institutiile publice ;

**Atribuții**:

* organizează si asigura efectuarea corecta si la timp a înregistrărilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor legale emise de instituţiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operaţiunilor patrimoniale.
* înregistrează zilnic si cronologic in evidenta contabila documentele financiare si de gestiune;
* verifica corespondenta intre soldurile conturilor de disponibilităţi deschise la unităţile de trezorerie si băncile comerciale cu contabilitatea proprie;
* -tine evidenta mijloacelor fixe proprietatea ASAS, a amortizarii acestora si a reevaluarilor perioadice conform legislatiei in vigoare
* înregistrează rezultatele inventarierii bunurilor conform normelor MFP
* înregistrează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului ASAS;

**Bibliografia;**

1. Legea nr. 45/2009 privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti" şi a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii şi industriei alimentare
2. Hotărârea nr. 1/2011 privind aprobarea Statutului și a Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti"
3. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
4. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
5. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
6. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
9. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
10. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobare [Normelor](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/112431) privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
11. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
12. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
13. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare
14. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
15. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
16. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările și completările ulterioare

**Tematica;**

1. Organizarea și conducerea contabilității
2. Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare
3. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă
5. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
6. Principii și regului privind inventarierea elementelor de activ și pasiv
7. Procesul de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului
8. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
9. Procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug
10. Norme metodologice privind plata cheltuielilor institutiilor publice
11. Organizarea,functionarea si finantarea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice “Gheorghe Ionescu Sisesti”
12. **Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**
13. formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
14. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
15. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
16. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
17. 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;
18. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
19. 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
20. curriculum vitae, model comun european;
21. extras REGES de la ultimul loc de munca, daca este cazul;
22. Modelul de adeverință menționat la lit. e) se găsește atașat anunțului;
23. 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.
24. **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.**
25. 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 şi 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.
26. Dosarele de concurs se depun la secretariatul ASAS, la compartimentul resurse umane, la secretariatul comisiei de concurs sau pot fi transmise de candidați prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică, înăuntrul termenului de depunere a dosarelor de concurs.
27. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poşta 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 şi 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 şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
28. 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.
29. Nerespectarea prevederilor de la punctele V. și VII., conduce la respingerea candidatului.
30. 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*](mailto:resurse_umane@asas.ro)*, tel. 021/310.26.03.*

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activitate** | **Data** | **Ora** |
| ***Data publicarii anuntului*** | 10.06.2025 |  |
| data limita de depunere a dosarelor | 24.06.2025 | 12:00 |
| selectia dosarelor | 26.06.2025 | 11:00 |
| afisarea selectiei dosarelor | 26.06.2025 | 13:00 |
| termen limita contestatii ref. la selectia dosarelor | 27.06.2025 | 12:00 |
| afisarea rezultatelor la contestatiile selectiei dosarelor | 30.06.2025 | 13:00 |
| ***Proba scrisa*** | 03.07.2025 | 09:00 |
| afisare rezultate proba scrisa | 03.07.2025 | 14:00 |
| termen limita contestatii ref. la proba scrisa | 04.07.2025 | 12:00 |
| afisarea rezultatelor la contestatiile probei scrise | 07.07.2025 | 10:00 |
| ***Interviul*** | 08.07.2025 | 10:00 |
| afisare rezultate interviu | 08.07.2025 | 13:00 |
| termen limita contestatii ref. la proba interviu | 09.07.2025 | 15:00 |
| afisarea rezultatelor la contestatiile interviului | 10.07.2025 | 10:00 |
| afisare REZULTAT FINAL | 10.07.2025 | 12:00 |

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 cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

    Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](act:1068075%2094669750) şi [11](act:1068075%2094669759) şi art. 6 alin. (1) [lit. a)](act:1068075%2094669794) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei [95/46/CE](act:3668907%200) (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

    Îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

    Nu îmi exprim consimţământul (\_\_\_) cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

   Îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

    Nu îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

    Nu îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . . . . . . .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](act:126692%20312709239) din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ADEVERINŢĂ**

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 întreagă/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 şi 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 relaţiile cu terţii.