|  |  |
| --- | --- |
| 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.ro* *Internet:* <http://www.asas.ro> |

**Cabinetul Preşedintelui**

 Nr. 994/20.03.2025

**A N U N Ţ**

Academia de Științe Agricole și Silvice “Gheorghe Ionescu-Șișești”, în baza Legii nr. 45/2005, cu modificările și completările ulterioare, conform art.73 alin.(1) din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează astfel;

* Examen in vederea promovării: Șef serviciu buget-finanțe;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: A.S.A.S;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.
* Examen in vederea promovării: Insp. sp. gr.IA – comp.resurse umane;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: A.S.A.S;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

  Conditii specifice pentru postul de sef serviciu buget-finante:

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

- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei;

 Atributii si responsabilitati pentru postul de sef serviciu buget-finante**;**

|  |
| --- |
| * Întocmește și fundamentează Propunerea de Buget de venituri și cheltuieli pentru ASAS în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul ASAS și a propunerilor conducerii ASAS
 |
| * Urmărește și analizează execuția bugetară pentru sumele alocate în Bugetul de venituri și cheltuieli al ASAS si UCD
 |
| * Consolidează propunerile de buget de venituri și cheltuieli ale unităților de cercetare dezvoltare din subordine în vederea transmiterii spre aprobare la MADR
 |
| * După aprobarea legii anuale a bugetului de stat și a bugetului aprobat de MADR, repartizează prevederile bugetare tuturor unităților din subordine, precum și activității proprii a ASAS
 |
| * Întocmește și fundamentează propunerea de rectificare bugetară a ASAS, precum și propunerea centralizată a ASAS și unitățile de cercetare dezvoltare din subordine
 |
| * Răspunde solicitărilor unităților din subordine pe probleme ce țin de buget finanțe
 |
| * Transmite la MADR bugetul de venituri și cheltuieli centralizat repartizat pe trimestre în vederea aprobării, în baza repartizărilor efectuate de către ASAS și UCD
 |
| * Monitorizează execuţia bugetară, pe structura clasificaţiei bugetare, a institutelor/staţiunilor şi a aparatului propriu al ASAS, propunând retragerea creditelor bugetare deschise şi neutilizate, cu avizul Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari
 |
| * Verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situaţiilor financiare ale execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate şi repartizate pe trimestre
 |
| * Conduce evidenţa extracontabilă a repartizărilor de credite pentru ASAS şi celelalte instituţii pentru care ASAS are calitatea de ordonator secundar de credite
 |
| * ropune repartizarea indicatorilor financiari şi urmăreşte realizarea lor pe capitole bugetare şi categorii de cheltuieli, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare
 |
| * Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile cu finanţare de la bugetul de stat, precum şi activităţile finanţate integral din venituri proprii pentru aparatul propriu al ASAS
 |
| * Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate
 |
| * Evidenţiază şi utilizează veniturile proprii obţinute conform normelor legale în vigoare
 |
| * Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare existente la nivelul ASAS
 |
| * Acordă viza CFPP la nivelul ASAS pentru pentru operațiunile înscrise în anexa cu proiectele de operațiuni supuse vizei, în urma verificării documentelor și legislației aferente
 |
| * Verifică documentele transmise de unitățile din subordine pentru propunerea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu
 |
| * Întocmește nota de avizare a persoanelor propuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și le înaintează spre avizare ordonatorului secundar de credite
 |
| * Verifică și avizează evaluarea anuală a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu
 |
| * Întocmește lista de investiții a ASAS aparat propriu în baza bugetului de venituri și cheltuieli și a încadrării în prevederile legislației în vigoare
 |
| * Analizează și urmărește gradul de realizare al execuției bugetare pentru ASAS și unitățile de cercetare dezvoltare din subordinea ASAS
 |
| * Întocmește lunar limitele de angajament și bugetare pentru activitatea proprie a ASAS
 |
| * Verifică și centralizează lunar limitele de creditele de angajament și bugetare ale unităților și le transmite la MADR
 |
| * laborează și actualizează procedurile de lucru referitoare la activitățile desfășurate
 |
| * Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse
 |
| * Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale ASAS în limitele respectării temeiului legal
 |
| * Arhivează documentele cu care operează şi le predă anual pe bază de proces-verbal către arhiva ASAS
 |
| * Răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin
 |

**BIBLIOGRAFIA pentru postul de sef serviciu buget finante;**

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. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice autonome, instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi activităţilor finanţate 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 instituţiile publice, indiferent de modalitatea de organizare şi finanţare a acestora
6. Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare.

 **TEMATICA pentru postul de șef serviciu buget-finanțe;**

 1. Executia bugetara in institutiile publice;

2. Principii si reguli bugetare;

3. Categorii de ordonatori de credite si rolul acestora

 **Conditii specifice pentru postul de Inspector specialitate gr.IA**:

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

- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei;

 Atributii si responsabilitati pentru postul de inspector specialiate gr.IA;

|  |
| --- |
| * tine evidenta personalului din cercetarea științifica pe funcții si specialități în scopul cunoașterii potențialului uman de c-d.;
* tine evidenta CO ale directorilor din rețeaua ASAS si întocmește situații centralizatoare;
* tine evidenta Consiliilor de Administrație din rețeaua ASAS, întocmește Decizii si situații centralizatoare;
* întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat al ASAS pe baza documentelor acestora, acte adiționale si decizii;
* operează la zi modificările din contractul de muncă pe perioada activității salariaților;
* efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, ține evidența condicii de prezență și întocmește pontajul lunar;
* raportează la AJOFM situația posturilor vacante scoase la concurs;
* întocmește dosarele de pensii precum și fișele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților ASAS;
* eliberează adeverințe solicitate de către salariații ASAS privind vechimea în muncă sau a problemelor personale, legate de calitatea de angajat;
* ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă și a absențelor nemotivate necesare la întocmirea pontajului și pentru a putea fi înscrise în adeverințele eliberate cu ocazia încetării contractului individual de muncă al salariatului ASAS;
* are calitatea de secretar în Comisiile de concurs și contestații pentru angajarea personalului ASAS si a directorilor gen./directori ai unitatilor din rețeaua ASAS
* întocmește decizii de numire si de salarizare pe funcție a directorilor de unitati
* întocmeşte şi prezintă spre avizare şefului de serviciu statul de funcţii în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate, urmărind aplicarea lui corectă la toate nivelele, în vedere aprobării de către Preşedinte;
 |
| * asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
 |
| * urmăreşte aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz, şi ale regulamentului intern;
 |
| * crearea şi actualizarea bazei de date specializate de personal în colaborare cu Serviciul financiar-contabil;
 |
| * întocmeşte dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare şi documentele apărute pe parcursul activităţii acestuia; asigură gestionarea carnetelor de muncă şi a programului REVISAL;
 |
| * organizează concursurile pentru angajare personal ASAS, directori unități, promovări ASAS;
 |
| * verifică şi răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
* analizează împreună cu conducerea compartimentelor condiţiile de muncă şi de acordare a asistenţei medico-sanitare;
 |

**BIBLIOGRAFIA pentru postul de Inspector specialitate gr.IA;**

1.Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicata, cu modificările şi completările ulterioare;

2. Legea nr.153/2017, legea privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

3. Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice;

4. OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, modificata si completata;

5. Legea nr.500/2011privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. **OUG nr.111/2010** privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificarile si comppletarile ulterioare;

**7. Legea nr.227/2015,** Codul Fiscal, titlul IV Impozitul pe venit, titlul V Contribuții sociale obligatorii, cu modificarile si completarile ulterioare;

**8.** Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

9. Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare**;**

10 Ordonanta nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice si locale, cu modificarile ulterioare.

11. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, modificata si completata.

12. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice precum şi pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate.

13. Legea nr.45/2009 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvice”Gheorghe Ionescu-Șișești”

**TEMATICA pentru postul de Inspector specialitate gr.IA;**

1. Prevederi legislative din Codul Muncii.
2. Recrutare, selectie personal, organizare concursuri ocupare posture vacante.
3. Gestionarea evidentei resurselor umanE, pastrarea si completarea la zi a dosarelor de personal.
4. Proceduri de raportare in REVISAL a angajarii, inchiderii si modificarii contractului individual de munca.
5. Gestionarea activitatii de formare profesionala, plan pregatire profesionala.
6. Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii publice.
7. Gestionarea fiselor de post ale salariatilor.
8. Arhivarea si circuitul documentelor.
9. Legislatie specifica aplicabila.

**Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**

**a)** cerere de înscriere;

**b)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

    **c)** adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea in gradul sau treapta profesionala din care promovează;

**d)** copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care s-au aflat in activitate.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor in vederea participării la concursul de promovare:

***21.03.2025 – 03.04.2025*** (conform programului de lucru al ASAS, ***de luni pana joi 08:00 - 16:30 si vineri 08:00 – 14:00***) la compartimentul resurse umane, persoana de contact fiind insp. sp. Nechifor Eugenia.

Selecția dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Susținerea probei scrise - ***în data de 09.04.2024***, ***ora 1000***, la sediul A.S.A.S, camera 37.

Interviul pentru postul de *șef serviciu buget-finanțe* se organizează în termen de patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art.41, alin.5 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ***in data de 15.04.2024, ora 1100***, camera 37.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului de promovare se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/practică și/sau interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul A.S.A.S., precum și pe pagina de internet A.S.A.S., imediat după soluționarea contestațiilor.

Conform prevederilor art. 32 din Regulamentul – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

*"(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.*

*(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor."*

Rezultatele finale se afișează la sediul A.S.A.S., precum și pe pagina de intranet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din H.G. nr.1336/2022 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

***Afișat in data de 20.03.2025, la sediu si pe site-ul www.asas.ro.***