



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. 5413/27.08.2025

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 economist gr. II;**
- ❖ 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.
- ❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: **1 post de economist gr. I;**
- ❖ 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:

- 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 adeverinței 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 economist gr. II – serviciul financiar - contabilitate;

Condiții specifice:

- studii superioare, absolvite cu diploma de licență în științe economice;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor;

Atribuții:

- ❖ efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative;
- ❖ înregistrează zilnic și cronologic în evidența contabilă documentele financiare de gestiune, tine evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ❖ înregistrarea în contabilitate a extraselor bancare.

Bibliografia;

1. Legea contabilității nr.82/2002 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
3. O.M.F.P. nr.2634/2005 privind documentele financiar contabile.

4. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
5. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobare [Normelor](#) privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica;

1. Conținutul și modul de întocmire a registrelor și formularelor privind activitatea financiar-contabilă;
2. Înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate pe baza documentelor justificative.
3. Inventarierea patrimoniului
4. Planul de conturi pentru instituții publice și normele de aplicare ale acestuia

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de economist gr. I – serviciul financiar - contabilitate;

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență;
- minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor, în domeniul contabilității;

Atribuții:

- ❖ organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale.
- ❖ înregistrează zilnic și cronologic în evidența contabilă documentele financiare și de gestiune;
- ❖ verifică corespondența între soldurile conturilor de disponibilități deschise la unitățile de trezorerie și băncile comerciale cu contabilitatea proprie;
- ❖ înregistrează rezultatele inventarierii și reevaluării bunurilor conform normelor MFP
- ❖ înregistrează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului ASAS;

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
2. Hotărârea nr. 1/2011 privind aprobarea Statutului și a Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești"
3. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
4. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile 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, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
9. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
10. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
12. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
13. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
14. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica;

1. Organizarea și conducerea contabilității
2. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
4. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv
5. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
6. Organizarea, funcționarea și finanțarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Sisestiu"

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;
- i) extras REGES de la ultimul loc de muncă, dacă este cazul;

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 (dacă 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 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 nemiterii actului administrativ de angajare.

VIII. Transmiterea documentelor prin poșta 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>	28.08.2025	
data limita de depunere a dosarelor	11.09.2025	12:00
selectia dosarelor	15.09.2025	11:00
afisarea selectiei dosarelor	16.09.2025	13:00
termen limita contestatii ref. la selectia dosarelor	17.09.2025	12:00
afisarea rezultatelor la contestatiile selectiei dosarelor	18.09.2025	13:00
<i>Proba scrisa</i>	19.09.2025	09:00
afisare rezultate proba scrisa	22.09.2025	14:00
termen limita contestatii ref. la proba scrisa	23.09.2025	12:00
afisarea rezultatelor la contestatiile probei scrise	24.09.2025	10:00
<i>Interviul</i>	26.09.2025	09:00
afisare rezultate interviu	29.09.2025	12:00
termen limita contestatii ref. la proba interviu	29.09.2025	09:00
afisarea rezultatelor la contestatiile interviului	30.09.2025	10:00
afisare REZULTAT FINAL	30.09.2025	13:00

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Ioan JELEV

Avizat JRUS
Șef serv. cons. jur. Ileana Popescu

Întocmit
insp. sp. Nechifor Eugenia

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 copii, 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 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 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.

