MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE
INSTITUTUL DE STAT PENTRU TESTAREA ŞI ÎNREGISTRAREA SOIURILOR

I.S.T.I.S.
Bulevardul Mărăşti nr. 61, Sector 1
Bucureşti, România, 011464

T +40 213 184 380
F +40 213 184 408
www.istis.ro

ANUNŢ CONCURS

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 33/2021 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 183/2020 privind desfăşurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituţii din sistemul justiţiei, precum şi din cadrul Curţii de Conturi și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Institutul de Stat pentru Testarea şi Înregistrarea Soiurilor cu sediul în Bucureşti, Bd. Mărăşti nr. 61, Sector 1,

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de stat de execuție temporar vacante, respectiv:

- Un post de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate (Serviciul financiar-contabilitate, CFPP și achiziții publice), ID post 144639, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, durată determinată.

Concursul se va desfăşura în data de 06 septembrie 2021, la sediul Institutului de Stat pentru Testarea şi Înregistrarea Soiurilor din Bd. Mărăşti nr. 61, Sector 1, Bucureşti.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 19.08.2021 - 26.08.2021, la sediul I.S.T.I.S.

DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de concurs se va depune la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, la secretarul comisiei de concurs, doamna Damian Roxana-Andreea - consilier, tel. 0213184380, în perioada 19.08.2021 - 26.08.2021, orele 8.30-17.00 (luni-joi) și 8.30-14.30 (vineri) și va fi constituit din următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611 /2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite şi în format electronic la adresele de e-mail mariana_martin@istis.ro şi roxana_chiru@istis.ro.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot

parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cazul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

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

ETAPELE CONCURSULUI:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape:

- Selecţia dosarelor de înscriere - în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conform art. 72 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- Proba scrisă - va fi susţinută în data de **06.09.2021** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea şi Înregistrarea Soiurilor, ora 10^{00};
- Interviul - se va stabili ulterior de către comisie, conform prevederilor legale, după perioada contestaţiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei «admis» sau «respins», prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei publice, la secţiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor ultimei probe.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data şi ora afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfăşurării concursului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează

folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Minimum 1 an.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și testarea și înregistrarea soiurilor de plante, republicată;
6. Legea contabilității nr. 82/1991 - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice 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.

Tematică:

1. Reglementări prevăzute în Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);
6. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;
7. Principii si reguli bugetare;
8. Reguli privind cheltuielile bugetare;
9. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;

10. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor în instituții publice;

11. Reglementări privind organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

12. Componența situațiilor financiare.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Întocmește, răspunde și depune declarațiile privind taxa pe valoare adăugată (T.V.A.);

2. Răspunde de întocmirea documentelor privind deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate, în colaborare cu Compartimentul achiziții publice;

3. Verifică jurnalele de CUMPĂRARE și VÂNZARE și asigură atașarea facturilor în original;

4. Desfășoară activitatea lunară de închidere - deschidere a evidenței contabile și bugetare aferente I.S.T.I.S.:

- Punerea de acord a sumelor din conturile de execuție (venituri și plăți) cu datele din RAPORTUL DE EXECUȚIE BUGETARĂ COFOG 3 de la trezorerie și instituțiile de credit;
- Calculul amortizării mijloacelor fixe și înregistrarea în evidența contabilă;
- Închiderea decontărilor cu cele 24 de subunități pe baza anexei 7 (cheltuieli efective);
- Transferarea TVA (deductibil și colectat) de la CTS-uri la I.S.T.I.S.;
- Închiderea conturilor de TVA, stabilirea rezultatului final lunar și punctarea cu D.300;
- Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial;
- Exportul balanței de verificare deschisă și apoi închisă în cumulări.

5. Cumulează balanțele contabile de la cele 24 CTS-uri și pregătește documentele în vederea efectuării raportărilor prin FOREXEBUG (lunar și trimestrial):

- Importul rulajelor cumulate (contabile și bugetare) de la CTS-uri și I.S.T.I.S.;
- Corelarea Rezultatului patrimonial cu veniturile și cheltuielile la fiecare subunitate;
- Corelarea decontărilor la fiecare subunitate și închiderea acestora la nivelul cheltuielilor din perioada raportată;
- Închiderea conturilor de TVA la subunități și transferarea acestuia la I.S.T.I.S.;
- Prezentarea Balanței și Anexa 7 (consolidate) pentru întocmirea Situațiilor Financiare.

6. Cumulează balanțele contabile pe coduri bugetare (lunar) de la cele 24 CTS-uri:

- Verificarea corelațiilor pe titluri și alineate și pregătirea următoarelor documente în vederea exportării în XML pentru raportările în FOREXEBUG:

- Contul de execuție non-trezor	lunar
- Balanța Deschisă luna 12	la decemdrie
- Balanța de verificare Deschisă	lunar
- Plați restante	lunar
- Situația activelor și datoriilor financiare	trimestrial
- Situația stocurilor	la decembrie
- Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii	la decembrie
- Active fixe corporale	la decembrie

- Active fixe necorporale

7. Întocmește situațiile financiare ale I.S.T.I.S., lunare, trimestriale și anuale, în vederea prezentării la termenul stabilit la M.A.D.R.;

8. Întocmește balanțe lunare de verificare, situații financiare - trimestriale și anuale, precum și anexele acestora prin utilizarea programului de contabilitate din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate;

9. Elaborează solicitările privind investițiile proprii ale I.S.T.I.S., conform legislației în vigoare;

10. Colaborează cu Compartimentul achiziții publice la întocmirea planului anual al achizițiilor publice;

11. Asigură și răspunde de elaborarea și prezentarea în termen a situațiilor solicitate de către superiorul ierarhic, precum și de către conducerea I.S.T.I.S., pentru activitățile de care răspunde;

12. Întocmește și răspunde de procedurile specifice de lucru referitoare la Compartimentul financiar-contabilitate;

13. Asigură asistență de specialitate unităților din teritoriu ori de câte ori este nevoie;

14. Respectă și aplică normele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

15. Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea specifică de la C.T.S.-uri.

Afișat astăzi, 19.08.2021