



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

I.S.T.I.S.
Bulevardul Mărăști nr. 61, Sector 1
București, România, 011464

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

ANUNȚ 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 art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Institutul de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor cu sediul în București, Bd. Mărăști 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 desfășura în data de 21 octombrie 2021, la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor din Bd. Mărăști nr. 61, Sector 1, București.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 06.10.2021-13.10.2021, 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 Martin Mariana - consilier, tel. 0213184380, în perioada 06.10.2021-13.10.2021, orele 7.30-16.00 (luni-joi) și 7.30-13.30 (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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma

de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

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

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția



publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cazul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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.

ETAPELE CONCURSULUI:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape:

- Selecția 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 și completările ulterioare;

- Proba scrisă - va fi susținută în data de **21.10.2021** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10⁰⁰;

- Interviu - se va stabili ulterior de către comisie, conform prevederilor legale, după perioada contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și 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 ramura de știință - Științe 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 și reguli bugetare;



8. Reguli privind cheltuielile bugetare;
9. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
10. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituții publice;
11. Reglementări privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Componenta 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 bilanței de verificare deschisă și apoi închisă în cumulări.

5. Cumulează bilanțele 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 bilanțele 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 decembrie
- Balanța de verificare Deschisă lunar
- Plăți 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 bilanțe 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, 06.10.2021

 6