



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

ANUNT 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 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 a 3 posturi aferente unor funcții publice de stat de execuție vacante, respectiv:

- Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment audit public intern, ID post 547338, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment financiar-contabilitate - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice, ID post 144639, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment financiar-contabilitate - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice, ID post 552054, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în data de 06 septembrie 2022, ora 10⁰⁰ - proba scrisă, 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 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.07.2022 - 16.08.2022, 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 26.07.2022 - 16.08.2022, 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/funțiile 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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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: 17.08.2022 - 23.08.2022;

- Proba scrisă: va fi susținută în data de 06 septembrie 2022 la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10⁰⁰;

- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment audit public intern:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramurile de știință Științe economice sau Științe juridice;

- Curs de pregătire/formare/perfecționare în domeniul audit public intern, dovedite cu documente emise în condițiile legii;

- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Minimum 7 ani.

În vederea numirii în funcția publică de auditor, candidatul declarat admis are obligația de a obține avizul conducătorului compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, conform H.G. nr. 1086/2013, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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 nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

10. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

12. 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.

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 auditului public intern;
7. Reglementări privind desfășurarea auditului public intern;
8. Reglementări privind cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni;
9. Reglementări privind planificarea activității de audit;
10. Reglementări privind elaborarea Planului de audit public intern;
11. Reglementări privind elaborarea Raportului de audit public Intern;
12. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului public intern;
13. Reglementări privind etapele, procedurile și documentele care definesc o misiune de regularitate în auditul public intern;
14. Analiza și scopul analizei riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit public intern;
15. Responsabilități privind urmărirea recomandărilor;
16. Reglementări privind evaluarea sistemelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
17. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;
18. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituții publice;
19. Reglementări privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
20. Principii și reguli bugetare;
21. Reguli privind cheltuielile bugetare;
22. Competențe și responsabilități în procesul bugetar.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Pe baza analizei riscurilor, a criteriilor semnal, a recomandărilor directorului general, precum și a prevederilor normelor și reglementărilor specifice, nationale, comunitare

elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

2. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora, dacă este cazul.

3. Elaborează/Actualizează Carta Auditului Intern.

4. Elaborează/Actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea de audit public intern derulată la nivelul structurii de audit public intern.

5. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

6. Analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică disfuncționalitățile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.

7. Elaborează și implementează programul de îmbunătățire a calității activității de audit public intern în vederea respectării regulamentelor, normelor, procedurilor, precum și a Codului de conduită etică a auditorilor interni.

8. Realizează munca de teren și efectuează verificările necesare atingerii obiectivelor misiunilor de audit public intern, prin deplasări la fața locului.

9. Desfășoară la nivel central și teritorial misiuni de audit public intern cuprinse în planul de audit public intern, cu respectarea normelor procedurale de audit public intern.

10. Desfășoară audituri ad-hoc, cu caracter excepțional, în baza ordinului de serviciu și cu aprobarea conducerii instituției, în baza procedurii stabilite prin normele metodologice specifice activității de audit public intern.

11. Efectuează misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.

12. Efectuează misiuni de urmărire a recomandărilor, în cadrul cărora se evaluează stadiul și modul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern și extern.

13. Raportează periodic conducerii instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.

14. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform planului de audit public intern și ordinului de serviciu.

15. Duce la îndeplinire măsurile și recomandările de natură metodologică și de specialitate transmise de Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

16. Arhivează documentele specifice activității structurii.

17. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate.

18. Asigură confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și a datelor și informațiilor din activitatea I.S.T.I.S.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment financiar-contabilitate - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice:

- 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 7 ani.

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;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-factura și factura electronică în România;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1365/2021 pentru aprobarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-factura.

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;
13. Reglementări privind facturarea electronică în domeniul achizițiilor publice;
14. Reglementări privind verificarea, primirea, descărcarea și corecția facturii electronice emise în relația B2G.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Este responsabil și răspunde pentru organizarea rațională a gestionării documentelor contabile de la intrarea până la arhivarea acestora, respectând normele legale în vigoare privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

2. Întocmește, răspunde și depune declarațiile privind taxa pe valoare adăugată (T.V.A.), 100 și 112.

3. 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.

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

5. Centralizează solicitările compartimentelor de specialitate privind investițiile proprii ale I.S.T.I.S., conform legislației în vigoare.

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

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

8. Verifică jurnalele de CUMPĂRARE și VÂNZARE ale C.T.S.-urilor și sediul I.S.T.I.S. și asigură atașarea facturilor.

9. 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 C.T.S.-urile pe baza anexei 7 (cheltuieli efective);

- Transferarea T.V.A. (deductibil și colectat) de la CTS-uri la I.S.T.I.S.;

- Închiderea conturilor de T.V.A., stabilirea rezultatului final lunar și punctarea cu D300;

- Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial;

- Exportul bilanței de verificare deschisă și apoi închisă în cumulări.

10. Cumulează bilanțele contabile de la C.T.S.-uri și pregătește documentele în vederea efectuării raportărilor prin FOREXEBUG (lunar/trimestrial/anual):

- Importul rulajelor cumulate (contabile și bugetare) de la C.T.S.-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 T.V.A. la subunități și transferarea acestuia la I.S.T.I.S.;

- Prezentarea Balanței și Anexa 7 (consolidate) pentru întocmirea Situațiilor Financiare.

11. Verifică corelațiile pe titluri și alineate și pregătește documentele 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 și situația numărului de posturi

lunar

- Situația activelor și datorii financiare

trimestrial

- Situația stocurilor

la decembrie

- Situația modificărilor în structura activelor nete/capitaluri proprii

la decembrie

- Active fixe corporale

la decembrie

- Active fixe necorporale

la decembrie

- Alte anexe

trimestrial

12. Transmite raportări lunare la M.A.D.R. referitoare la Contul de execuție non-trezor, indicatori bilanț, situații financiare (Anexa 1-7, 14, 30, 34, 35a, 35b, 35c și 40) și execuția venituri-cheltuieli Covid19.

13. Elaborează, din punct de vedere financiar, rapoartele financiare intermediare și finale.
14. Asigură asistență de specialitate unităților din teritoriu ori de câte ori este nevoie.
15. 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.
16. Întocmește și revizuieste procedurile specifice de lucru referitoare la Compartimentul financiar-contabilitate.
17. Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea documentelor întocmite.
18. Asigură confidențialitatea asupra sarcinilor de serviciu, precum și a datelor și informațiilor din activitatea I.S.T.I.S.
19. Aplică procedurile din sistemul de control intern managerial al I.S.T.I.S., cele specifice domeniului financiar-contabilitate, precum și cele din sistemul de management integrat și face propuneri superiorului ierarhic pentru actualizarea și completarea acestora.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment financiar-contabilitate - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice:

- 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. Componenta situațiilor financiare.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Este responsabil pentru organizarea rațională a gestionării documentelor contabile pe care le emite până la arhivarea acestora, respectând normele legale în vigoare privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
2. Asigură și răspunde de corelarea înregistrărilor efectuate în programul de contabilitate informatizat a documentelor financiar-contabile pe capitole bugetare, titluri și alineate.
3. Asigură și răspunde de completarea corectă și la zi a Registrelor de contabilitate prin intermediul programului de contabilitate utilizat în cadrul I.S.T.I.S., conform prevederilor legale în domeniu.
4. Corelează datele obținute din domeniul de activitate și remediază eventualele necorelări sau erori cu unitățile din teritoriu și răspunde pentru acestea.
5. 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.
6. Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea specifică de la C.T.S.-uri.
7. Cumulează balanțele contabile de la C.T.S.-uri și pregătește documentele în vederea efectuării raportărilor prin FOREXEBUG (lunar/trimestrial/anual):
 - Importul rulajelor cumulate (contabile și bugetare) de la C.T.S.-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 T.V.A. la subunități și transferarea acestuia la I.S.T.I.S.;
 - Prezentarea Balanței și Anexa 7 (consolidate) pentru întocmirea Situațiilor Financiare.
8. Transmite raportări lunare la M.A.D.R. referitoare la Contul de execuție non-trezor, indicatori bilanț, situații financiare (Anexa 1-7, 14, 30, 34, 35a, 35b, 35c și 40) și execuția venituri-cheltuieli Covid19.
9. La solicitarea conducerii I.S.T.I.S., prezintă toate situațiile pe care le oferă sistemul informatic pentru contabilitate.
10. Asigură asistență de specialitate unităților din teritoriu ori de câte ori este nevoie.
11. Întocmește și revizuieste procedurile specifice de lucru referitoare la Compartimentul financiar-contabilitate.
12. 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.