



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 art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611 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 5 posturi aferente unor funcții publice de stat de execuție vacante, respectiv:

- Un post de auditor, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului audit public intern, ID post 144633, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Un post de auditor, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului audit public intern, ID post 547338, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Un post de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului achiziții publice (Serviciul financiar-contabilitate, CFPP și achiziții publice), ID post 144627, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Un post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului juridic (Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu), ID post 144624, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Un post de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate (Serviciul financiar-contabilitate, CFPP și achiziții publice), ID post 552054, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în data de 22 noiembrie 2021, ora 10<sup>00</sup> - 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 20.10.2021 - 08.11.2021, 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 20.10.2021-08.11.2021, 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: **09.11.2021-15.11.2021;**
- Proba scrisă: va fi susținută în data de **22 noiembrie 2021** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10<sup>00</sup>;
- Interviul: 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 DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

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

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - Științe economice;
- 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. Coordonează activitatea Compartimentului de audit public intern din cadrul I.S.T.I.S.
2. Elaborează/Actualizează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, cu avizul Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
3. Pe baza analizei riscurilor, a criteriilor semnal, a recomandărilor directorului general, precum și a prevederilor normelor și reglementărilor specifice, naționale, comunitare, elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
4. Propune modificarea planului de audit ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru sau conducerea instituției dispune efectuarea unor misiuni de audit neprevăzute în planul inițial aprobat, prin renunțarea la unele misiuni cu riscuri mai reduse incluse în plan;
5. 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;
6. Elaborează/Actualizează Carta Auditului Intern;
7. Elaborează/Actualizează procedurile operaționale formalizate și Registrele riscurilor privind activitatea de audit public intern derulată la nivelul structurii de audit public intern;
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
9. Analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică disfuncționalitățile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. 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;
11. Realizează munca de teren și efectuează verificările necesare atingerii obiectivelor misiunilor de audit public intern, prin deplasări la fața locului;
12. 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;
13. 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;

14. Efectuează misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit public intern anual, cu respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;
15. 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;
16. 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;
17. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducerii instituției care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
18. Informează Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice, precum și despre consecințele acestora;
19. În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și Serviciului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
20. Raportează periodic conducerii instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
21. Duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform planului de audit public intern și ordinului de serviciu;
22. 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.

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

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

- 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 1 an.

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.

**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. Principii și reguli bugetare;
19. Reguli privind cheltuielile bugetare;
20. 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, naționale, 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.

**Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior - Compartiment achiziții publice (Serviciul financiar-contabilitate, CFPP și achiziții publice):**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Curs de pregătire/formare/perfecționare în domeniul achizițiilor publice, dovedit cu documente emise în condițiile legii;
- 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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

**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 achizițiile publice;
7. Reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
8. Reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
9. Reglementări privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice/ sectoriale.

**Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:**

1. Centralizează solicitările și elaborează programul anual al achizițiilor (necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate a acestora în funcție de anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual) și îl prezintă spre aprobare directorului general al I.S.T.I.S.;
2. Elaborează și transmite organelor de drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
3. Analizează și urmărește realizarea planului de achiziții publice, precum și respectarea prevederilor legale privind această activitate, întocmește lunar rapoarte de activitate pe care le prezintă directorului general al I.S.T.I.S.;
4. Întocmește documentațiile tehnico-economice ale achizițiilor și urmărește ca prin corecta fundamentare și dimensionare a indicatorilor de eficiență economică să se prevină utilizarea nerațională și imobilizarea pe durate de timp nejustificate, a fondurilor care se alocă anual de la buget, cu efecte nefavorabile asupra costurilor finale ale investițiilor;
5. Verifică și răspunde dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice achizițiilor publice și aduce, după caz, îmbunătățiri la soluțiile prezentate, prin dimensionarea rațională a investițiilor, eliminarea supradimensionărilor, a obiectivelor, lucrărilor și cheltuielilor care scumpesc inutil investițiile;
6. Verifică, prin deplasarea în teren, corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora, cu aprobarea directorului general al I.S.T.I.S.;
7. Verifică, în funcție de natura investițiilor dacă la elaborarea și definitivarea studiilor de fezabilitate s-au obținut și respectat avizele emise potrivit prevederilor legale, de către organele de specialitate, precum prevenirea cazurilor în care, odată angajate fonduri bugetare, execuția și punerea în funcțiune a investițiilor sunt periclitare de neîntrunirea condițiilor

necesare bunei funcționări sau exploatări (certIFICATE de urbanism cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic avizat și aprobat potrivit Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare, și regimul juridic al terenului; avize pentru protecția mediului, pentru asigurarea utilităților, de amplasament, etc.);

8. Verifică și analizează dacă valoarea totală a achiziției (devizul general) s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează expertiza documentației tehnico-economice;

9. Elaborează și prezintă conducerii I.S.T.I.S. pentru aprobare, potrivit legii, a documentațiilor tehnico-economice aferente achizițiilor publice;

10. Analizează solicitările de modificare, pe parcursul derulării achizițiilor, a soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice inițial aprobate și propune, în cazurile justificate, avizarea acestora;

11. Analizează încadrarea cheltuielilor din planul de achiziții publice în limitele de cheltuieli bugetare aprobat;

12. Răspunde de monitorizarea și raportarea stadiilor fizice și valorice privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții, precum și a eventualelor probleme apărute în derularea procesului investițional și a măsurilor ce se impun pentru înlăturarea acestora;

13. Răspunde de organizarea sistemului de monitorizare a programelor achizițiilor publice și elaborează rapoarte anuale privind stadiul realizării investițiilor;

14. Face propuneri și le fundamentează pentru întocmirea proiectului de buget al I.S.T.I.S.;

15. Răspunde de organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice la I.S.T.I.S., conform legislației în vigoare;

16. Elaborează și/sau participă la elaborarea documentațiilor pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de achiziții publice;

17. Elaborează procedurile proprii privind achizițiile publice pentru care nu se aplica actele normative;

18. Întocmește și actualizează propria bază de date cu agenții economici, societăți comerciale, furnizori de produse, prestatori de servicii, executanți de lucrări etc.;

19. Monitorizează și efectuează raportarea către A.N.A.P. a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

20. Transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către S.I.C.A.P.;

21. Întocmește un studiu de piață, înaintea demarării procedurilor de achiziție publică, inclusiv pentru procedurile proprii;

22. Indică respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție, a derulării fondurilor de la buget;

23. Răspunde de întocmirea documentelor privind deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate;

24. Răspunde de efectuarea plăților la investiții în limita sumelor prevăzute de investiții, a creditelor bugetare deschise cu această destinație și a disponibilităților din conturi;

25. Ține evidența deconturilor pentru investiții pe obiective, conform situațiilor de lucrări prevăzute, defalcate pe construcții-motaj, organizare șantier, dotări și alte cheltuieli privind investițiile;
26. Răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de achiziții aprobate;
27. Asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții;
28. Răspunde de organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru proiectarea și darea în antrepriză a lucrărilor de investiții și asigură încheierea contractelor de antrepriză cu câștigătorii licitațiilor;
29. Asigură definitivarea graficelor de eșalonare a investițiilor și de recepție a utilajelor și dotărilor;
30. Urmărește și asigură derularea programului de achiziții în condițiile prevăzute de lege a bunurilor și serviciilor necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității I.S.T.I.S. și a CTS-urilor;
31. Stabilește, împreună cu conducerea I.S.T.I.S., necesarul de achiziții;
32. Întocmește Planul de achiziții publice, împreună cu toate compartimentele I.S.T.I.S.;
33. Efectuează, conform legislației în vigoare, licitațiile publice;
34. Întocmește contractele de achiziție publică și urmărește derularea acestora;
35. Întocmește lucrări de sinteză, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
36. Urmărește aplicarea procedurilor de achiziție publică și executarea legală a contractelor de achiziții;
37. Elaborează proceduri specifice pentru întocmirea dosarelor de achiziții publice (modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate);
38. Creează o bază de date proprie privind activitatea de achiziții publice;
39. Elaborează circuitul documentelor privind achizițiile publice.

**Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior - Compartiment juridic (Serviciul juridic, administrativ și patrimoniu):**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - Științe juridice, specializarea Drept;
- 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. Art. 34 din 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. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 Codul de procedură civilă, Cuprinsul cererii de chemare în judecată, Executarea silită;
7. Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului;
8. Reglementări privind domeniul public și privat al statului;
9. Reglementări privind dreptul de administrare al persoanelor juridice - instituții publice;
10. Reglementări privind contractele - condiții de fond și formă;
11. Reglementări privind contenciosul administrativ;
12. Reglementări privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
13. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
14. Reglementări generale privind achizițiile publice și tipurile de achiziții;
15. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

### Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Reprezintă interesele I.S.T.I.S. în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale sau autorități publice cu care instituția noastră colaborează, conform postului și a împuternicirii primite de la conducerea I.S.T.I.S.;
2. Asigură consultanță juridică conducătorului I.S.T.I.S. și personalului din cadrul instituției privind legislația incidentă activității I.S.T.I.S.;
3. Asigură aplicarea corectă a legislației în cadrul I.S.T.I.S.;
4. Întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor I.S.T.I.S., în vederea prezentării în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale;
5. Propune renunțarea la acțiune sau la exercitarea căilor de atac pe baza unor note temeinic motivate;
6. Informează structurile interesate în legătură cu conținutul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
7. Ia măsuri pentru păstrarea tuturor dosarelor cu privire la litigiile în care I.S.T.I.S. a fost parte în proces, în condiții de deplină siguranță, precum și de arhivare a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;
8. Întocmește dosarele debitorilor I.S.T.I.S. împreună cu compartimentul de specialitate și le transmite organelor abilitate de lege în vederea executării silite;
9. Răspunde la cererile, petițiile, scrisorile persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în măsura în care acestea privesc litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată în care I.S.T.I.S. este parte;
10. Redactează avize și opinii juridice la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul I.S.T.I.S., în legătură cu modul de soluționare a litigiilor în care I.S.T.I.S. este parte și cu măsurile care se impun;
11. Participă la activitățile colectivelor de lucru pe domenii sau în cazul desfășurării unor anchete dispuse de conducerea I.S.T.I.S.;
12. Participă la activități de implementare a dispozițiilor legale privind recuperarea creanțelor debitorilor I.S.T.I.S.;
13. Analizează și avizează Nota justificativă privind determinarea valorii estimate și alegerea procedurii de achiziție publică pentru demararea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări, în conformitate cu prevederile legale care reglementează activitatea de achiziții publice;
14. Înregistrează și asigură evidența contractelor comerciale și a celor de prestări servicii încheiate de către I.S.T.I.S. și păstrează evidența acestora până la arhivare, conform legislației în vigoare;
15. Redactează proiectele de contracte comerciale și cele de prestări servicii și negociază clauzele acestor contracte, în condițiile legislației incidente;
16. Analizează și semnează contractele de testare și propune modificarea sau completarea acestora pentru conformitate cu prevederile legale;

17. Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la I.S.T.I.S.;
18. Elaborează și avizează acte juridice, verifică identitatea părților, obiectul, durata, prețul, obligațiile părților, conținutul, data și existența clauzei privind protecția datelor cu caracter personal, a actelor ce privesc I.S.T.I.S.;
19. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative elaborate de I.S.T.I.S.;
20. Avizează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ fiind aplicat numai pe aspectele strict juridice ale documentului respectiv și nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
21. Identifică proiectele de acte normative întocmite de alte instituții și care sunt în legătură directă cu atribuțiile și activitatea din I.S.T.I.S. și urmărește în Monitorul Oficial al României actele normative cu incidență asupra I.S.T.I.S. sau modificări ale acestora;
22. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii I.S.T.I.S. sarcinile ce revin conducerii instituției potrivit acestor noi reglementări legale;
23. Inițiază la solicitarea Compartimentului financiar-contabilitate, cu respectarea legislației în vigoare, procedurile de recuperare a debitelor neîncasate de către I.S.T.I.S. pe cale judiciară;
24. Împreună cu șeful Serviciului teste DUS, VAU, Colecție de referință și protecția soiurilor, armonizează aplicarea directivelor UE în legislația română;
25. Revizuieste actele normative elaborate de compartimentele din cadrul I.S.T.I.S. și elaborează amendamente în baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

**Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment financiar-contabilitate (Serviciul financiar-contabilitate, CFPP și achiziții publice):**

- 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. Asigură și răspunde de corelarea înregistrărilor efectuate în programul de contabilitate informatizat a documentelor financiar-contabile pe capitole bugetare, titluri și alineate;
2. 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;
3. Corelează datele obținute din domeniul de activitate și remediază eventualele necorelări sau erori cu unitățile din teritoriu și răspunde pentru acestea;
4. Răspunde de efectuarea evidenței, actualizării și raportării angajamentelor bugetare și legale;
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. 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 D300;
- Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial;
- Exportul balanței de verificare deschisă și apoi închisă în cumulări.

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

- 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.

9. Verifică corelațiile pe titluri și alineate și pregătește următoarele 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 și situația numărului de posturi                       | 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   | la decembrie |

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

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

Afișat astăzi, 20.10.2021

