



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 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 6 posturi aferente unor funcții publice de stat de execuție vacante, respectiv:

- 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;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului PSI, sănătate și securitate în muncă - ID post 437278, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul achiziții publice - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice - ID post 144627, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul 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;
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul patrimoniu - Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice - ID post 144691, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul IT - Serviciul resurse umane, salarizare, administrativ și IT din cadrul Direcției economice - ID post 144637, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în data de 13 martie 2023, 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 08.02.2023 - 27.02.2023, 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 Divan Cristina - consilier, tel. 0213184380, în perioada 08.02.2023 - 27.02.2023, orele 8.30-17.00 (luni-joi) și 8.30-14.30 (vineri) și va fi constituit din următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor 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, 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: 28.02 - 06.03.2023
- Proba scrisă: va fi susținută în data de 13 martie 2023 la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10<sup>00</sup>;
- 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 ramura de știință - Științe economice;
- Curs de pregătire/formare/perfecționare în domeniul audit public intern, dovedit 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 Ministerului 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. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

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 - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);

6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind organizarea și desfășurarea auditului public intern;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern - cu tematica reglementări privind normele de funcționare a auditului public intern, elaborarea și comunicarea Cartei auditului intern, misiunile de audit de regularitate/conformitate, elaborarea raportului de audit public intern și urmărirea recomandărilor;

8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern - cu tematica reglementări privind principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern și regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni;

9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - cu tematica reglementări privind scopul și definirea standardelor de control intern managerial și reglementări privind Standardul 16-Auditul intern;

10. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;

11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind principiile și regulile bugetare, reguli privind cheltuielile bugetare, competențele și responsabilitățile în procesul bugetar și execuția bugetară;

12. Ordinul Ministerului 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 - cu tematica reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituții publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

**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.

**Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment PSI, sănătate și securitate în muncă:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe ingineresti, științe agricole și silvice;

- Program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore, absolvit cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz\*;

- Curs în domeniul securității și sănătății în muncă cu o durată de cel puțin 80 de ore, cu conținut minim conform celui prevăzut în Anexa nr. 6 lit. B din Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare\*;

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

\*Cerința este considerată îndeplinită și în situația în care persoana a obținut o diplomă de master sau doctorat în domeniul securității și sănătății în muncă

**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. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007.

**Tematică:**

1. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

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 - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);

6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind obligațiile angajatorilor și lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; reglementări privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind organizarea activităților de prevenire și protecție; reglementări privind serviciile de prevenire și protecție;

8. Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind obligațiile angajatorilor, precum și serviciile medicale profilactice în ceea ce privește supravegherea sănătății lucrătorilor;

9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind obligațiile conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor; reglementări privind obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

10. Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 - cu tematica reglementări privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă.

#### **Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:**

1. Urmărește, organizează și monitorizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.

2. Elaborează documentele specifice activității PSI.

3. Controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

4. Instruiește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

5. Urmărește aplicarea și respectarea normelor legale privind PSI și sănătatea și securitatea în muncă.

6. Întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități, pe linia PSI și sănătatea și securitatea în muncă.

7. Coordonează, controlează și îndrumă efectuarea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite de organele de control.

8. Propune salariații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și informează, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor.

9. Furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

10. Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.

11. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin salariații desemnați.

12. Asigură materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă.

13. Prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.

14. Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

15. Asigură echipamente protecție pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.

16. Stabilește măsuri corespunzătoare astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

17. Colaborează cu responsabilii Centrelor pentru Testarea Soiurilor și Colecției de referință a soiurilor pentru elaborarea instrucțiunilor specifice de securitatea muncii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din aceste structuri, precum și repartizarea teritorială a acestora.

18. Se preocupă permanent de aplicarea în cadrul I.S.T.I.S. a legislației în domeniul PSI și SSM, aduce la cunoștința conducătorului I.S.T.I.S., evenimentele privind PSI și SSM, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare.

**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, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției economice:**

- 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. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

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 - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind achizițiile publice;

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 - cu tematica reglementări privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

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 - cu tematica 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. 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 - cu tematica 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 avizare superiorilor ierarhici și spre aprobare directorului general al I.S.T.I.S.

2. 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 superiorilor ierarhici și directorului general al I.S.T.I.S.

3. 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.

4. Verifică și răspunde dacă soluțiile adoptate în documentațiile tehnico-economice respectă normele, normativele și alte prescripții tehnice specifice activității de achiziții/investiții și aduce, după caz, îmbunătățiri la soluțiile prezentate, prin dimensionarea rațională a investițiilor, eliminarea supradimensionărilor, a obiectivelor, lucrărilor și cheltuielilor care scumpesc inutil investițiile.

5. 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, pentru prevenirea cazurilor în care, odată angajate fonduri bugetare, execuția și punerea în funcțiune a investițiilor sunt periclitate 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.)

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

7. Elaborează și prezintă superiorilor ierarhici pentru avizare și directorului general al I.S.T.I.S. pentru aprobare, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice aferente achizițiilor/investițiilor publice.

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

9. Analizează încadrarea cheltuielilor de capital în limitele de cheltuieli bugetare aprobate.

10. 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.

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

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

13. Răspunde de organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare.

14. Elaborează procedurile proprii privind achizițiile publice pentru care nu se aplică actele normative.

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

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

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

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

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

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

21. Ține evidența deconturilor pentru investiții pe obiective, conform situațiilor de lucrări prevăzute, defalcate pe construcții-motaj, organizare șantier, dotări și alte cheltuieli privind investițiile.

22. Achiziționează și întocmește lucrări pentru activitatea de investiții.

23. Răspunde de asigurarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții aprobate.

24. Asigură, împreună cu proiectanții, obținerea acordurilor și avizelor legale care cad în sarcina titularilor de investiții.

25. 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.

26. Asigură definitivarea graficelor de eșalonare a investițiilor și de recepție a utilajelor și dotărilor.

27. 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.

28. Întocmește Planul de achiziții publice, împreună cu toate compartimentele I.S.T.I.S.

29. Întocmește contractele de achiziție publică și urmărește derularea 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 Ministerului 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 Ministerului 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. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

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 - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);

6. Legea contabilității nr. 82/1991 - republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind organizarea și conducerea contabilității;

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind principiile și regulile bugetare, reguli privind cheltuielile bugetare, competențele și responsabilitățile în procesul bugetar și execuția bugetară;

8. Ordinul Ministerului 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 - cu tematica reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituții publice;

9. Ordinul Ministerului 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 - cu tematica reglementări privind componența 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 bilanșele 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 Balanșei 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 bilanș, 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.

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

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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 fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, cu modificările și completările ulterioare.

### Tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

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 - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);

6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind procedura de înscriere în carte funciară;

8. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind dispoziții generale - Capitolul I;

9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - cu tematica reglementări privind inventarierea imobilizărilor necorporale, a terenurilor, construcțiilor și echipamentelor speciale;

10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 668/2014 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări Precizări privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii.

### Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Urmărește și efectuează actualizarea patrimoniului instituției privind terenurile și construcțiile proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea I.S.T.I.S. și a celor aflate în proprietatea instituției.

2. Transmite la M.A.D.R. modificările survenite în situația patrimoniului privind terenurile și construcțiile proprietate publică și privată a statului aflate în administrarea I.S.T.I.S. și a celor aflate în proprietatea instituției.

3. Întocmește proiecte de hotărâri de guvern privind scoaterea din inventar a bunurilor din domeniul public, de trecere din domeniul public al statului în domeniul privat al statului, de actualizare a inventarului bunurilor imobile aflate în domeniul public al statului și transmiterea acestora la M.A.D.R. în vederea promovării.

4. Întocmește situațiile solicitate de M.A.D.R. sau de către orice altă instituție referitoare la bunurile din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea I.S.T.I.S.

5. Urmărește notificările privind imobilele înscrise în domeniul public al statului transmise către I.S.T.I.S., în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 - decembrie 1989 și întocmește un raport lunar privind existența unor notificări în acest sens, pe care îl transmite M.A.D.R.

6. Completează/Actualizează formularul P4000, conform prevederilor legale.

7. Asigură evidența clădirilor și a terenurilor existente în inventarul domeniului public și privat al statului și în administrarea I.S.T.I.S. și aflate în folosința centrelor pentru testarea soiurilor.

8. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea bunurilor din domeniul public și privat al statului și administrat de I.S.T.I.S.

9. Întocmește, analizează și transmite documentele pe baza cărora se încheie contractele de prestări servicii privind înscrierea/radierea în/din cartea funciară a clădirilor și a terenurilor existente în inventarul I.S.T.I.S., în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, formularul P4000 sau a altor documente, după caz, conform prevederilor legale și urmărește finalizarea înscrierilor/radierilor în/din cartea funciară.

10. Actualizează permanent evidența mișcărilor patrimoniale pentru bunurile imobile domeniul public și privat al statului și în administrarea I.S.T.I.S., a celor proprietate a instituției și întocmește situații din oficiu sau la cerere.

11. Colaborează cu Compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea în evidențele instituției a terenurilor și a construcțiilor care, potrivit actelor normative și administrative, sunt în administrarea I.S.T.I.S.

12. Elaborează informări cu privire la schimbarea regimului juridic al bunurilor imobile de natura terenurilor sau a construcțiilor prin acte normative.

13. Rezolvă în termenul legal sesizările și adresele primite referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului I.S.T.I.S. aflat în aria de competență. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței privind domeniul de activitate.

14. Constituie, analizează și actualizează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor aparținând domeniului public și privat al statului și în administrarea I.S.T.I.S. aflate în folosința centrelor pentru testarea soiurilor.

15. Propune reglementarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al statului și în administrarea I.S.T.I.S.

16. Participă la recepția unor lucrări de investiții, reparații sau bunuri la sediul I.S.T.I.S. sau la centrele de testare a soiurilor din țară.

17. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului I.S.T.I.S., transmite în acest sens informațiile necesare comisiei de inventariere și verifică rezultatele inventarierii în ceea ce privește domeniul public și privat al statului administrat de instituție, cât și cele proprietatea instituției.

18. Asigură obținerea documentelor cadastrale necesare realizării unor obiective de investiții.

**Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment IT - Serviciul resurse umane, salarizare, administrativ și IT din cadrul Direcției economice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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. 255/1998 - republicată, privind protecția noilor soiuri de plante, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale nr. 1348/2005 pentru aprobarea Regulilor privind testarea și înregistrarea soiurilor de plante agricole, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.

#### Tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica reglementări privind drepturile, libertățile fundamentale și îndatoririle fundamentale;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind funcția publică și statutul funcționarilor publici;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; principii și definiții;

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 - cu tematica reglementări privind atribuțiile Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor (I.S.T.I.S.);

6. Legea nr. 255/1998 - republicată, privind protecția noilor soiuri de plante, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind brevetabilitatea noilor soiuri de plante, denumirea soiului, eliberarea brevetului pentru soi și înregistrarea denumirii soiului;

7. Ordinul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale nr. 1348/2005 pentru aprobarea Regulilor privind testarea și înregistrarea soiurilor de plante agricole, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind regulile privind testarea și înregistrarea soiurilor de plante agricole;

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind dispozițiile comune la informațiile de interes public;

9. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind conținutul buletinului informativ.



### Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Administrează și întreține echipamentele IT și periferice
2. Editează documentațiile în vederea prezentării soiurilor pentru înregistrare în Catalogul comun al soiurilor de plante agricole
3. Administrează bazele de date Colecție soiuri și Testare soiuri
4. Editează și publică pe site-ul I.S.T.I.S. baza de date (descrierile soiurilor) din speciile existente în Catalogul oficial, cu perioada de comercializare valabilă, în vederea utilizării acestora de către inspectorii oficiali ai Inspectoratelor Teritoriale pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor și ai Laboratorului Central pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor.
5. Asigură utilizarea curentă și la termenele prevăzute de Regulamentul privind testarea și înregistrarea soiurilor a aplicațiilor informatice, pe grupe de specii și soiuri.
6. Asigură actualizarea bazei de date cu menținători noi și forme parentale hibridi-soiuri, determinarea soiurilor similare și editarea electronică a contractelor de testare pentru beneficiari.
7. Prelucreează și editează documentația de înregistrare a soiurilor:
  - calculele diferențelor limită pentru fiecare soi propus la înregistrare;
  - compararea soiurilor candidate la înregistrare cu soiurile din baza de date pentru stabilirea distinctivității (stabilirea soiurilor similare);
  - redactarea și aranjarea în pagină a documentației de înregistrare;
  - redactarea buletinelor de voturi, centralizatoarelor denumirilor soiurilor și a procesului verbal.
8. Elaborează și implementează procedurile statistice necesare pentru evaluarea DUS și VAU a soiurilor, prin:
  - introducerea datelor pe repetiții (suprafața parcelei, producția/parcelă, umiditatea) din fișele de observații primite de la centrele pentru testarea soiurilor și calculul statistic;
  - editarea rezultatelor producțiilor, indicatorilor morfo-fiziologici și bolilor;
  - editarea și centralizarea rezultatelor pentru firmele beneficiare.
9. Editează rapoartele de examinare tehnică (rapoarte interimare), rapoartele finale DUS.
10. Editează certificatele de înregistrare a soiurilor, cererile pentru obținerea rapoartelor DUS executate în alte țări pentru unele soiuri propuse pentru înregistrare și contractele de testare, în colaborare cu Serviciul testare și protecție soiuri.
11. Editează cererile, aplicanților, pentru autorizarea comercializării semințelor aparținând soiurilor pentru care a fost înregistrată o cerere de înscriere la testare, conform Directivei 842/2004/CE.
12. Asigură actualizarea bazei de date cu colecții de soiuri, prin introducerea descrierilor primite de la serviciile tehnice de specialitate din cadrul I.S.T.I.S.
13. Notifică soiurile înregistrate către țările membre ale UE pentru publicarea în Cataloagele comune.
14. Prenotifică soiurile către țările membre ale UE pentru observații privind numele soiurilor care urmează a fi propuse la înregistrare.
15. Notifică soiurile înregistrate, modificările și radierile soiurilor la OECD pentru actualizarea Listei soiurilor admise la certificare (anual).
16. Întocmește și transmite la M.A.D.R., lista soiurilor de plante agricole pentru Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OECD).
17. Asigură managementul bazelor de date cu soiuri.
18. Asigură organizarea, menținerea și extinderea bazelor de date prin introducerea descrierilor DUS la soiurile noi testate, din toate speciile.

21. Gestionează platforma online privind documentele necesare accesării de fonduri europene.

22. Asigură suportul tehnic pentru întreținerea, actualizarea și utilizarea datelor de pe serverul cu bazele de date cu soiuri.

Afișat astăzi, 08 februarie 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' or similar character, followed by a vertical line extending downwards.