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. 619 alin. (8) 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 unui post aferent unei funcții publice de stat de execuție vacantă, respectiv:

- Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant - Centrul pentru Testarea Soiurilor Satu Mare din cadrul Direcției tehnice, ID post 568885, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în data de 20 septembrie 2023, ora 10^{00} - proba scrisă, la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor din Bd. Mărăști nr. 61, Sector 1, București.

DOSARUL DE CONCURS

În termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.08.2023 - 05.09.2023, în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;

d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;

e) cazierul judiciar.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot și se completează online.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, 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.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ETAPELE CONCURSULUI:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape:

- Selecția dosarelor de înscriere: 06.09.2023 - 12.09.2023;
- Proba scrisă: va fi susținută în data de **20 septembrie 2023** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10^{00};
- Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Verificarea eligibilității candidaților:

Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

În perioada 06.09.2023-12.09.2023, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot, la secțiunea special creată în acest scop.

În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) din Anexa menționată mai sus. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

Solicitarea către candidați se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitat sunt considerați absenți.

Interviul

În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

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

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Prin excepție de la prevederile art. 97 din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Notarea probei și comunicarea rezultatelor

Pentru probele etapei de selecție a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 60 de puncte.

Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a instituției, 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.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

Gestionarea contestațiilor

În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul instituției, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție a proiectului-pilot, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 83 din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile art. 52 din Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și în cazul contestațiilor formulate de candidați în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor proiectului-pilot la care se înscriu persoane cu dizabilități

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

În situația în care la etapa de selecție se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul instituției are obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor de specialitate, precum și a competențelor specifice necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot.

Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

În cazul în care la etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcții publice se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acesteia echipamente de accesibilizare. Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

În aplicarea prevederilor de mai sus, instituția, organizatoare ale etapei de selecție a proiectului-pilot transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul instituției, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acesteia.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât şi în cea de selecţie a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilităţi solicită adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului, prin completarea secţiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidaţi la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilităţi.

În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată admisă la verificarea eligibilităţii candidaţilor, comisia de concurs are următoarele obligaţii:

a) de a informa conducătorul instituţiei despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menţiona în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilităţii candidaţilor despre aplicarea prevederilor de mai sus.

Conducătorul instituţiei are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor din etapele proiectului-pilot, în funcţie de tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de Anexa nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b) posibilitatea de a susţine probele în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfăşurării probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate şi nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care au dificultăţi sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele şi să redacteze/rezolve

răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: -

Bibliografie:

1. 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;

2. Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale nr. 1348/2005 pentru aprobarea Regulilor privind testarea și înregistrarea soiurilor de plante agricole, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. 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 domeniul de activitate al Institutului de Stat pentru testarea și Înregistrarea Soiurilor;

2. Ordinul ministrului 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 testarea și înregistrarea soiurilor de plante agricole.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

a) Desfășoară activități-suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene și/sau pentru sistemul de management și control al fondurilor europene

b) Execută lucrări în experiențe și în culturile de uniformizare, sub îndrumarea responsabilului CTS Satu Mare:

1. Efectuează combaterea dăunătorilor la culturile din câmp și la produsele depozitate

2. Efectuează măsurători, observații și participă la realizarea programelor de testare pentru speciile agricole, alături de responsabilul CTS Satu Mare

3. Lucrări de pregătire a terenului, aplicarea îngrășămintelor, însămânțarea, întreținerea culturilor și alte lucrări agrotehnice aplicate, observații asupra vegetației și producțiile obținute pe culturi

c) Sub directa îndrumare a responsabilului CTS Satu Mare, completează registrul de câmp pentru toate experiențele și solele de uniformizare cu datele colectate privind activitatea în experiențe și în culturile de uniformizare:

1. Notează datele aferente activităților din experiențe și din culturile de uniformizare

2. Completează fișele de observații cu datele rezultate în urma activității de testare

Persoana de contact: doamna Martin Mariana - șef serviciu, secretar comisie de concurs.

Coordonate de contact: tel. 0213184380, în intervalul orar 7.30-16.00 (luni-joi) și 7.30-13.30 (vineri).

Afișat astăzi, 07 august 2023