



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 unui post aferent unei funcții publice de stat de execuție vacante, respectiv:

- Consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul relații publice - ID post 552751, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în data de 19 decembrie 2023, ora 10⁰⁰ - proba scrisă, la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor din Bd. Mărăști nr. 61, Sector 1, București.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17.11.2023 - 06.12.2023, 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 Damian Roxana Andreea - consilier, tel. 0213184380, în perioada 17.11.2023 - 06.12.2023, orele 8.30-17.00 (luni-joi) și 8.30-14.00 (vineri) și va fi constituit din următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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

i) cazierul judiciar;

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

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

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe acte, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

ETAPELE CONCURSULUI:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape:

- Selecția dosarelor de înscriere: 07.12 - 13.12.2023
- Proba scrisă: va fi susținută în data de **19 decembrie 2023** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10⁰⁰;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei

«admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.

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

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

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

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, gradul profesional principal - Compartiment relații publice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Minimum 5 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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - Republicată, 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. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind definiția petiției, atribuțiile compartimentului distinct pentru relații cu publicul, circuitul petițiilor greșit îndreptate, petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, termenele de soluționare ale petițiilor, faptele care constituie abateri disciplinare;

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind definiția informației de interes public, dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public, informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - Republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica reglementări privind definiția obligației de transparență și elementele cuprinse în Raportul anual privind transparența decizională.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Primește, înregistrează și înaintază, către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, toate petițiile, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; Petițiile înregistrate sunt înaintate către șefii compartimentelor, în funcție de obiectul acestora, iar repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția.

2. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.

3. Asigură accesul oricărui solicitant la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare.

4. Primește, înregistrează și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, redactează și expediază în termen răspunsurile, le arhivează sau le clasează, după caz.

5. Primește, înregistrează și furnizează, prompt și complet, răspunsuri la solicitările reprezentanților mass-media.

6. Asigură înregistrarea răspunsurilor la petițiile/solicitările de informații de interes public/solicitările reprezentanților mass-media adresate instituției și soluționate de către compartimentele de specialitate.

7. Expediază răspunsurile către petiționari/solicitanți în termen legal.

8. Operează în registrele de evidență, cu modificarea datei, eventualele schimbări intervenite în cursul soluționării petițiilor de către compartimentele de specialitate la care au fost repartizate inițial, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

9. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului.

10. În cazul în care petiția/solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la înregistrare, transmite petiția/solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și informează petiționarul/solicitantul despre aceasta.

11. Informează conducerea I.S.T.I.S. cu privire la toate solicitările primite, indiferent de obiect, prealabil înaintării acestora către compartimentele de specialitate pentru competența soluționare.

12. Întocmește, semestrial, Raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, pe care îl înaintează conducătorului instituției, spre analiză.

13. Informează solicitantii, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

14. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber.

15. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

16. Asigură organizarea și funcționarea punctului de comunicare-informare-documentare al I.S.T.I.S., informând potențialii beneficiari, cât și beneficiarii existenți, cu privire la activitatea I.S.T.I.S.

17. Asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ al instituției, care să cuprindă informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute de art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Compartimentul IT.

18. Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic-dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în colaborare cu Compartimentul IT.

19. Întocmește, anual, Raportul privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

20. Asigură organizarea activităților cu privire la transparența decizională conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

22. Întocmește și revizuieste procedurile specifice de lucru referitoare la Compartimentul relații publice.

Publicat, astăzi, 17.11.2023, ora 12:00