



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 DE RECRUTARE

În temeiul prevederilor art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII/ din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ - rectificativ

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 două posturi aferente a două 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;
- Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate
- Serviciul financiar-contabilitate, CFPP, patrimoniu și achiziții publice din cadrul Direcției tehnice - ID post 552054, cu durata normală de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în data de 02 aprilie 2024, 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 28.02.2024 - 18.03.2024, 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 28.02.2024 - 18.03.2024, orele 8.30-17.00 (luni-joi) și 8.30-14.00 (vineri) și va fi constituit din următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere, candidatul își exprimă acordul privind acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului de recrutare și de prelucrare a informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

ETAPELE CONCURSULUI:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape:

- Selecția dosarelor de înscriere: 19.03 - 25.03.2024
- Proba scrisă: va fi susținută în data de **02 aprilie 2024** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 10⁰⁰;
- Interviul: 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.

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;
- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 - Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 - cu tematica 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 - cu tematica 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 - 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 înaintează, 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 normele 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 normele 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.

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

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru postul vacant de consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartiment financiar-contabilitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura Științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: Minimum 7 ani;
- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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.
10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul Ministerul Finanțelor Publice nr. 3741/2008 Norme privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale din patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată - Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 - cu tematica 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 - cu tematica 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 - 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 componența situațiilor financiare.
10. Ordinul 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica efectuarea inventarierii.
11. Ordinul Ministerul Finanțelor Publice nr. 3741/2008 Norme privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale din patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica Reguli generale privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Asigură și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică (completă) pe structură bugetară la registrul de casă, (evidența, contabilizarea și verificarea corectitudinii operațiunilor de încasări/plăți cash) respectându-se prevederile legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei în numerar aferente CTS-urilor.
2. Asigură și răspunde de Registrul de Bancă (evidența, contabilizarea și verificarea corectitudinii operațiunilor de încasări/plăți prin bancă) respectându-se prevederile legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei prin virament, ale CTS-urilor.
3. Asigură și răspunde de Registrul Jurnal (evidența tuturor operațiunilor desfășurate într-o lună), ale CTS-urilor.
4. Asigură și răspunde de situația analitică cantitativ-valorică a stocurilor (evidența intrărilor de bunuri, ieșirilor, stocul final, etc.) ale CTS-urilor.
5. Răspunde din punct de vedere metodologic activitatea specifică de la C.T.S.-uri.
6. Asigură și răspunde de întocmirea bilanței lunare de verificare, închiderea de lună, la fiecare CTS în vederea centralizării în bilanța I.S.T.I.S.
7. Asigură și răspunde de întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări(contabilizarea și verificarea corectitudinii înregistrărilor aferente cumpărărilor și vânzărilor), la CTS-uri.
8. Asigură și răspunde de evidența clienților și a furnizorilor de la CTS-uri.
9. Asigură și răspunde de întocmirea registrului Cartea Mare și a Registrului Imobilizărilor (realizarea evidenței sintetică și operativă a bunurilor de natura imobilizărilor, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe și calculului amortizării acestora), de la CTS-uri.
10. Răspunde de verificarea corelațiilor specifice contabilității instituțiilor publice în vederea transmiterii corecte a documentelor.
11. Răspunde de întocmirea facturilor de vânzare, respectându-se prevederile legale, de la CTS-uri.
12. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de către superiorul ierarhic.
13. Răspunde de reevaluarea activelor din patrimoniul instituției noastre se va efectua

cel puțin o dată la 3 ani conform reglementărilor legale în vigoare, rezultatele reevaluării urmând a fi înregistrate în contabilitate până la finele anului în care s-a efectuat reevaluarea, de la CTS-uri.

14. Asigură și răspunde de lucrările de Inventariere, anuală sau ori de câte ori o impune legea, a patrimoniului, la CTS-uri: asistența la întocmirea dosarului de inventariere, organizarea reconcilierii conturilor cu clienții și furnizorii, întocmirea Registrului Inventar.

15. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de către superiorul ierarhic.

16. Întocmirea situațiilor lunare/la solicitare a execuției bugetare, de la CTS-uri.

17. Furnizarea tuturor informațiilor pentru analiza activității, de la CTS-uri.

18. Asistarea autorităților contractante la controalele efectuate de către instituțiile abilitate, de la CTS-uri.

19. Verificarea corectitudinii din punct de vedere cantitativ și valoric a contractelor de vânzare-cumpărare produse, a contractelor de achiziții publice - prestări servicii, de la CTS-uri.

20. Verificarea partenerilor din punct de vedere al exigibilității TVS-ului și consultare stare partener pe site-urile Ministerului de Finanțe, de la CTS-uri.

21. Existența tuturor semnăturilor necesare pe documentele justificative și registrele financiar contabile, de la CTS-uri.

22. Realizarea măsurilor pentru reconstituirea documentelor contabile în caz de distrugere/sustragere sau pierdere, în cel mai scurt timp de la constatare, de la CTS-uri.