



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. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII/
din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

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

- Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul salarizare din cadrul Serviciul resurse umane, salarizare, administrativ și IT - ID post 144655, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul se va desfășura în data de 03 iunie 2024, ora 11⁰⁰ - 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 29.04.2024 - 20.05.2024, 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 29.04.2024 - 20.05.2024, 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: 21.05 - 27.05.2024

- Proba scrisă: va fi susținută în data de **03 iunie 2024** la sediul Institutului de Stat pentru Testarea și Înregistrarea Soiurilor, ora 11⁰⁰;

- 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 superior - Compartiment salarizare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în 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. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
8. Norma din 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. 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;

3. 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;

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul 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 titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Capitolele I, II, III și IV;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Titlul IV, Capitolul I și Titlul V, Capitolul II, Secțiunile 2-4;

7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate - cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

8. Norma din 2018 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Capitolul II, Secțiunile 1-8.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Aplică legislația privind drepturile salariale și de altă natură, prevăzute de actele normative în vigoare, corespunzătoare funcțiilor publice și a celor contractuale pentru întreg personalul din cadrul I.S.T.I.S.

2. Ține evidența salariaților și a drepturilor salariale și operează modificările intervenite în statele de plată

3. Calculează drepturile prevăzute din fondul de asigurări sociale și cele aferente concediilor de odihnă, conform dispozițiilor legale

4. Introduce în programul de evidență a salariilor, informațiile referitoare la personalul din cadrul I.S.T.I.S. și asigură actualizarea permanentă a programului

5. Rezolvă în termeni legali sesizările și cererile actualilor și foștilor salariați cu privire la veniturile salariale ale acestora

6. Întocmește proiectele de decizii pentru stabilirea/modificarea salariului și a altor drepturi de personal și le comunică celor în drept

7. Întocmește lucrările privind plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații I.S.T.I.S., le supune spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici și le transmite Compartimentului financiar-contabilitate

8. Întocmește statele de plată a salariilor, efectuând operarea în acestea a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, precum și a altor concedii și a oricăror alte drepturi salariale acordate personalului potrivit legii

9. Stabilește și calculează salariile personalului nou angajat/existent și plățile aferente acestora, în concordanță cu modificările legislative

10. Stabilește corespunzător fondul de salarii al I.S.T.I.S. și îl înaintează Compartimentului financiar-contabilitate, în vederea elaborării necesarului de credite bugetare

11. Întocmește lunar necesarul pentru cheltuieli de personal și îl supune spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici

12. Întocmește situația lunară/trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o supune spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici

13. Întocmește, lunar, declarațiile privind contribuțiile aferente salariilor și, la termen, declarațiile privind drepturile de personal potrivit legislației în vigoare

14. Întocmește și depune, la termen, documentele pentru recuperarea sumelor privind

concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, plătite de angajatori asiguraților proprii, precum și pentru recuperarea altor sume care fac parte din activitatea compartimentului

15. Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințe privind drepturile salariale, plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate pentru personalul din cadrul I.S.T.I.S., la solicitarea acestora, precum și alte adeverințe/documente în limita competenței

16. Întocmește și fundamentează cheltuielile de personal pentru I.S.T.I.S. și le transmite Compartimentului financiar-contabilitate, în vederea elaborării proiectului bugetului și proiectului de rectificare a bugetului.

Afișat astăzi, 29.04.2024, ora 12:00.