

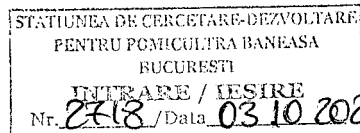


ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"Gheorghe Ionescu SISEȘTI"

INSTITUTUL DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI - MĂRĂCINENI

**STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ - BĂNEASA**

Bd. Ion Ionescu de la Brad, Nr. 4, Sector 1, București
Cod Fiscal - RO1581530
telefon - 021.233.06.13, fax - 021.233.06.14
email - statiuneabaneasa@yahoo.com
website - www.statiuneabaneasa.ro



ANUNȚ

Stațiunea de Cercetare- Dezvoltare pentru Pomicultură Băneasa, cu sediul în București , Bld. Ion Ionescu de la Brad , nr.4, sector 1, scoate la concurs, conform H.G.nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele posturi cu contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii:

- **1 post auditor intern II**, contractual vacant de execuție în cadrul Compartimentului de audit
 - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență în domeniul economic/juridic
 - certificat absolvire curs auditor intern în sectorul public
 - vechime în specialitatea studiilor minim 3 ani
- **1 post arhivar**, contractual vacant de execuție în cadrul Serviciului arhivă/administrativ
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
 - cunoștințe bune privind utilizarea Microsoft Office
 - vechime minim 1 an în specialitate

Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/08.11.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a

unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul pentru concurs trebuie să conțină următoarele documente :

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

5. În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

6. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării

concurșului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

7. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

8. Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

9. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

10. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant la sediul SCDP Băneasa din bld. Ion Ionescu de la Brad Nr.4, sector 1, la Compartiment Resurse Umane , în perioada **09.10.2024 - 22.10.2024.**

24.10.2024, ora 10.00 – selecție dosare

24.10.2024, ora 12.00 – rezultatul selecției dosarelor.

25.10.2024 – contestațiile privind rezultatele selecției dosarelor care pot fi depuse până la ora 10.00.

25.10.2024 – afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor până la ora 12.00.

29.10.2024, ora 10.00 – proba scrisă

29.10.2024, ora 15.00 – afișare rezultate proba scrisă.

30.10.2024, ora 10.00 – contestațiile la proba scrisă.

30.10.2024, ora 12.00 - afișare rezultate contestații la proba scrisă.

04.11.2024, ora 10.00 – proba interviu.

04.11.2024, ora 13.00 – afișare rezultate proba interviu.

05.11.2024, ora 10.00 – contestațiile la proba interviu.

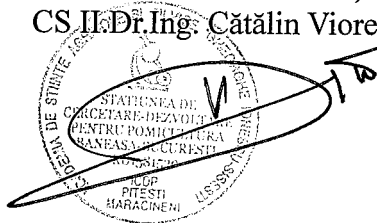
05.11.2024, ora 12.00 - afișare rezultate contestații la proba interviu, contestațiile se vor depune personal la sediul SCDP Băneasa, conform graficului depus pe site.

06.11.2024, ora 12.00 – afișarea rezultatelor finale a concursului.

Condițiile specifice , tematica și bibliografia aferentă postului menționat mai sus se regăsesc pe site-ul www.statiuneabaneasa.ro și la sediul instituției, iar relații suplimentare se pot obține la tel.021.2330613.

DIRECTOR,

CS II. Dr. Ing. Cătălin Viorel Oltenăcu





ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"Gheorghe Ionescu SISEȘTI"

INSTITUTUL DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI - MĂRĂCINENI

**STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ - BĂNEASA**

Bd. Ion Ionescu de la Brad, Nr. 4, Sector 1, București
Cod Fiscal - RO1581530
telefon - 021.233.06.13, fax - 021.233.06.14
email - statiuneabaneasa@yahoo.com
website - www.statiuneabaneasa.ro

BIBLIOGRAFIE

AUDITOR INTERN II

COMPARTIMENT AUDIT

1. Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărârea nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 892/22.11.2018 privind reorganizarea unor stațiuni de cercetare-dezvoltare agricolă în domeniul pomiculturii
4. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru
9. Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare
11. Legea contabilității nr.82/1991, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare
12. Ordinul 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, actualizat, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

- I.** **Auditul intern și controlul financiar preventiv:**
 - 1. Organizarea auditului public intern
 - 2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern
 - 3. Derularea misiunii de audit public intern: etape, proceduri, documente.
 - 4. Elaborarea planului de audit intern public
 - 5. Raportul de audit intern public
 - 6. Urmărirea recomandărilor
- II.** **Organizarea controlului intern și a controlului financiar preventiv în instituțiile publice**
- III.** **Organizarea controlului intern managerial al entităților publice**
- IV.** **Achiziții publice:**
 - a. procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică
 - b. dosarul de achiziție publică (încheierea contractului de achiziție publică)
- V.** **Salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, finanțate din venituri proprii și subvenții de la buget**

NOTĂ : Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
"Gheorghe Ionescu SISEȘTI"

INSTITUTUL DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ PITEȘTI - MĂRĂCINENI

**STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU POMICULTURĂ - BĂNEASA**

Bd. Ion Ionescu de la Brad, Nr. 4, Sector 1, București
Cod Fiscal - RO1581530
telefon - 021.233.06.13, fax - 021.233.06.14
email - statiunebaneasa@yahoo.com
website - www.statiunebaneasa.ro

BIBLIOGRAFIE
ARHIVAR
SERVICIUL ARHIVĂ/ADMINISTRATIV

1. Legea nr.138/ 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
2. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;
3. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
4. Legea 307/2006 – Legea privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Ordin nr.137/2013- pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și formatorii de documente-Ordinul 217/1996.

TEMATICĂ

1. Inventarierea dosarelor
2. Predarea la compartimentul de arhivă
3. Ordonarea, inventarierea, selecționarea și valorificarea documentelor
4. Păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă
5. Constituirea dosarelor de arhivă
6. Obligațiile compartimentelor creatoare
7. Obligații ale personalului responsabil cu munca de arhivă
8. Definiția fondului arhivistic
9. Clasificarea fondurilor de arhivă după proveniență
10. Metodologia inventarierii documentelor
11. Atribuțiile arhivarului în legătură cu depozitul de arhivă
12. Norme de protecția muncii și PSI la depozitul de arhivă

NOTĂ : Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.