



ANUNȚ

Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură organizează la sediul din Galați, strada Portului nr.54, județul Galați, conform HG 1336/28.10.2022 concurs pentru ocuparea următoarei funcții contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

1. Economist 1A în cadrul Compartimentului financiar contabilitate, buget finanțe - 1 post normă întreagă, 8 ore/zi perioadă nedeterminată.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE:

- 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 adeverinței 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).

CONDIȚIILE SPECIFICE de ocupare a postului prevăzute în fișa de post sunt următoarele:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în profil economic;
- Vechime efectivă în domeniul finanțelor publice minim 3 ani;
- Cunoștințe operare PC. Word, excel, softuri specializate activității de contabilitate;
- Cunoașterea legislației specifice domeniului economic;
- Rezistență la stres;
- Rezistență la sarcini repetitive;
- Capacitate de relaționare interumană;
- Asumarea responsabilităților.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește statele de plată a drepturilor salariale convenite personalului instituției cu aplicarea reglementărilor legale în vigoare pe baza documentelor primite de la Compartimentul resurse umane și de la șefii locuri de muncă și semnează pentru întocmit;
2. Întocmește CEC-urile și ordinele de plată privind decontarea cheltuielilor de personal;

3. Întocmește documentele de plată privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale de stat;
4. Întocmește evidențe și gestionează modul de acordare a indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță;
5. Verifică eliberarea și completarea corectă a certificatelor medicale și răspunde de calcularea corectă a indemnizațiilor, întocmește și depune cererile pentru recuperarea acestora;
6. Întocmește și eliberează adeverințe cu veniturile realizate salariaților care solicită acest lucru;
7. Întocmește și depune pe bază de semnătură electronică Declarația 112 și 100;
8. Efectuează rapoarte, atunci când este cazul, în vederea întocmirii situațiilor statistice privind salariile și raportarea lor în termenul solicitat de terți;
9. Ține evidența zilnică a timpului de lucru pentru toți salariații din Compartimentul financiar-contabilitate și buget finanțe și întocmește până la data de 2 (două) ale lunii pentru luna din urmă, pontajul de prezență pentru aceștia pe care îl vizează la Compartimentul resurse umane;
10. Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
11. Întocmește documentele de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
12. Întocmește CEC-urile în baza referatelor de necesitate și mobilitate aprobate și foile de vărsământ;
13. Verifică concordanța între ordinele de plată emise în baza documentelor însoțitoare și extrasele de cont eliberate de trezorerie;
14. Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor;
15. Verifică deconturile de cheltuieli și a ordinelor de deplasare privind justificarea avansurilor acordate și asigură înregistrarea în programul de contabilitate a acestora;
16. Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și venituri și le îndosariază;
17. Ține evidența zilnică a timpului de lucru pentru toți salariații din Compartimentul financiar-contabilitate și buget finanțe și întocmește până la data de 2 (două) ale lunii pentru luna din urmă pontajul de prezență pentru aceștia pe care îl vizează la Compartimentul resurse umane;
18. Operează în sistemul național de raportare forexbug, și anume: vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare;
19. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și a platformei, FOREXEBUG și legislația specifică;
20. Întocmește situația anuală pe articole bugetare a cheltuielilor efectuate cu verificarea execuției lunare emisă de Trezoreria Municipiului Galați;
21. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile, semnătura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza de control financiar preventiv, aprobare director general, etc;
22. Emite facturi în baza contractelor de prestări servicii și a notei de fundamentare privind serviciile prestate emise de către Laboratoarele de cercetare din cadrul instituției, urmărind încasarea acestora și aplicarea conform legislației în vigoare a penalităților de întârziere atunci când situația o impune;
23. Emite facturi în baza contractelor de vânzare-cumpărare sau a notelor de comanda emise de către Laboratorul experimental de cercetări agropescarești Brateș, conform tarifelor aprobate prin Consiliul de Administrație, urmărind încasarea acestora și aplicarea conform legislației în vigoare a penalităților de întârziere atunci când situația o impune;
24. Ține evidența analitică a conturilor: - 411 „Clienți”; - 419 „Clienți-creditori”;
25. Ține evidența analitică a debitorilor și urmărește respectarea regulamentului de casă cu privire la justificarea avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției;
26. Întocmește dispozițiile de plată / încasare în baza referatelor de necesitate și mobilitate aprobate atunci când situația o impune;
27. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prin înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
28. Răspunde prin semnătură de realitate operațiunilor înscrise în documentele pe care le întocmește;
29. Asigură arhivarea documentelor întocmite atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic;
30. Aduce la cunoștința directorului adjunct economic și/sau conducerii instituției, periodic, problemele deosebite rezultate ca urmare a realizării sarcinilor din fișa postului;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea instituției.

Bibliografie:

1. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, consolidată;
2. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare;
3. Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare

4. O.M.F.P. nr.1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare;
5. Ordinul nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1917/2005;
6. O.M.F.P. nr. 1235/19.09.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice a O.G. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea 201/2003;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, 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;
8. HG 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
9. O.M.F.P. nr. 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile;
10. Hotărârea nr.714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autoritatilor și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alte localități, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
11. H.G. 518/10.07.1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
12. O.M.F.P. 1661/28.11.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub formă de donații și sponsorizări de către instituțiile publice;
13. Decretul 209/06.07.1976 – Regulamentul operațiilor de casă;
14. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. Lege nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
16. Ordin 1801/2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordin 1287/2023 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 21.06-05.07.2024, la sediul institutului din Galați, str.Portului nr.54– Compartiment resurse umane, salarizare și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa 1** din anunț;
- 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;*
- i) curriculum vitae, model comun european.

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

Documentul prevăzut la 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 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.

În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b), din H.G. 1336/2022 candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Calendarul de desfășurare a concursului:

21.06-05.07.2024- înscrieri

09.07.2024 ora 16,00 – rezultate selecție dosare

10.07.2024 până la ora 14,00 – contestații rezultate selecție dosare

11.07.2024 ora 12,00 – rezultate contestații selecție dosare

17.07.2024 ora 11,00 – proba scrisă

18.07.2024 ora 14,00 - rezultate probă scrisă

19.07.2024 până la ora 11,00– contestații rezultate probă scrisă

22.07.2024 ora 12,00 - rezultate contestații probă scrisă

23.07.2024 ora 11,00 – interviu

24.07.2024 ora 12,00 – rezultate interviu

25.07.2024 până la ora 16,00– contestații rezultate interviu

26.07.2024 ora 12,00 – rezultate contestații interviu, rezultate finale

Sunt declarați admiși la probele de concurs, candidații care au obținut minimum 50 puncte pentru funcția de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, practică și/sau interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului și bibliografia, calendarul de desfășurare a concursului, se pot obține la sediul Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Ecologie Acvatică, Pescuit și Acvacultură Galați situat în municipiul Galați, str.Portului nr. 54, telefon 0236.416914 – interior 110 și pe pagina de internet www.asas-icdeapa.ro.

DIRECTOR GENERAL,

CS II dr.ing.Floricel Maricel DIMA

COMP. RESURSE UMANE,

Insp. Camelia CONSTANTIN

Formular de înscriere,

Autoritatea sau instituția publică:
 INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE, PENTRU ECOLOGIE ACVATICĂ, PESCUIT
 ȘI ACVACULTURĂ GALAȚI

Funcția solicitată: _____
 Data organizării concursului, proba scrisă, practică și/sau interviul după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct. 2 și 11 și art.6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate public sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____