

## ANUNT CONCURS

**Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii si Dezvoltare Rurala (ICEADR)** scoate la concurs, în condițiile HG1336/2022, OUG 115/2023 cap. I art. VII, Legea 319/2003 -1 **post de Asistent Cercetare (ASC)**, studii superioare: economic, management, marketing - perioada determinată, cu norma intreaga de 40/h saptamana, 8 ore/zi, contractual vacant, laborator cercetare Economie Agrară.

### **Condiții generale necesare participării la concurs:**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

1. are cetățenia română;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
8. nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

### **Atribuții si condiții specifice de ocupare a postului:**

#### **Condițiile specifice:**

- vechime în muncă minim 1 an;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii superioare: economic, management-marketing cu diploma de licență;
- limba engleza;
- cunoștințe operare PC.

#### **Atribuții:**

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să urmărească și să aplice cu strictețe normele și instrucțiunile privind desfășurarea procesului de cercetare;
- să respecte programul de lucru;
- să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă;
- să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea institutului, inclusiv prin delegările de competență;
- să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate prevăzute;
- să respecte normele generale și specifice de protecție a muncii și PSI;
- să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu;
- să promoveze raporturi colegiale de colaborare;
- să asigure protecția și integritatea patrimoniului tehnologic și informațional ce i-a fost încredințat în vederea desfășurării activității de cercetare;
- să nu folosească baza tehnico-materială și informațională, timpul de lucru și serviciile institutului în interes personal sau străin institutului;
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu referitor la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității;
- să nu desfășoare activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care, potrivit Legii nr.11/1991, sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinstite;
- să respecte prevederile RI și ROF;
- să execute și alte sarcini apărute ca necesități, la solicitarea directorului, directorului adjunct științific, directorului de proiect și a șefului de laborator;
- execută lucrările prevăzute în programele de lucru întocmite de responsabilii de teme/directorii de proiecte la care este prevăzut să lucreze, scop în care:

- evidențiază pe fiecare temă/proiect separat datele obținute din determinările și încercările efectuate, cronologic;
- informează periodic pe responsabilul de temă/director de proiect după fiecare set de determinări asupra rezultatelor obținute, prin propuneri asupra modului de continuare în funcție de rezultatele obținute;
- transmite datele obținute din determinări responsabilului de temă din echipa căruia face parte și șefilor ierarhici superiori;
- asigură confidențialitatea și secretul datelor, după caz.
- execută lucrările aferente pentru elaborarea temelor repartizate;
- sesizează pe responsabilul de temă/director proiect și pe șeful de laborator din care face parte asupra disfuncționalităților pe care le întâmpină în timpul desfășurării lucrărilor și face propuneri de remediere;
- răspunde de buna funcționare a aparatului, instalațiilor, etc. pe care le utilizează în activitatea pe care o desfășoară;
- răspunde de realizarea la termen și în bune condiții a lucrărilor de cercetare pe care le are de realizat.

#### **Bibliografie:**

Cecilia Alexandri, Ioan Davidovici, Dinu Gavrilescu (coordonatori) - *Tratat de economia agriculturii*. Editura Expert, 2003

Camelia Gavrilescu (coordonator) — *Managementul economic și ecologic al resurselor de sol*. Editura Academiei Române, 2010

Lucian Luca (coordonator) — *Consolidarea exploatațiilor agricole*. Editura Economică, 2012

Elena Stoian, Toma Dinu, Marius Mihai Micu - *Management în agricultură*, Editura Ceres, 2013

Gabriel Popescu — *Agricultura pe scara timpului*, Editura Academiei Române, 2017

#### **Tematica:**

Economia agriculturii – știință economică teoretico-aplicativă

Politica agricolă a Uniunii Europene

#### **I. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
- 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 solicitate 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;

**II.** Modelul de adeverință menționat la lit. e) se găsește atașat anunțului;

**III.** 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.

**IV.** Copiile de pe actele prevăzute la punctul I. lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca este cazul) prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**V.** Documentul prevăzut la punctul I. 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 punctul I. lit. f), anterior datei de susținere a interviului.

**VI.** Dosarele de concurs se depun la secretariatul ICEADR, la compartimentul resurse umane, la secretariatul comisiei de concurs sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, înăuntrul termenului de depunere a dosarelor de concurs.

**VII.** 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 punctul I. lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

**VIII.** Transmiterea documentelor prin poștă 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.

**IX.** Nerespectarea prevederilor de la punctele V. și VII., conduce la respingerea candidatului.

**X.** 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.

Depunerea dosarelor pentru concurs se va face în B-dul Mărăști nr. 61, sector 1 București – ETAJUL 2 la secretariatul instituției, respectiv dna. Sucu Denisa, tel. 021/313.60.87.

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **21.05.2024-03.06.2024** (conform programului de lucru al ICEADR, **de luni pana joi 08:00 - 16:30 si vineri 08:00 – 14:00**).

Selecția dosarelor de înscriere se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor conform art.36 alin (1) din HG 1336/2022,

Proba scrisa - **în data de 10.06.2024, ora 10<sup>00</sup>**, la sediul ICEADR.

Interviul se organizează într-un termen de patru zile lucrătoare de la data probei scrise, conform prevederilor art.41 alin.(5) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **in data de 14.06.2024, ora 10<sup>00</sup>**.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a ICEADR, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/practică și/sau interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ICEADR., precum și pe pagina de internet [www.iceadr.ro](http://www.iceadr.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

*"(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.*

*(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor."*

Rezultatele finale se afișează la sediul ICEADR, și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

**DIRECTOR**

**dr.ing.Vili DRAGOMIR**

## FORMULAR DE INSCRIERE

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_  
Data organizării examenului: \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_  
Datele de contact ale candidatului: \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandari:

| 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 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, 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: \_\_\_\_\_

## MODEL ADEVERINTA

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup>. . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> . . . . ., în specialitatea . . . . .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:

— vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;

— vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Data | Funcția cu indicarea gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|----------|---------------------|------|---|--|
|          |                     |      |   |  |

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical și . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.