

ANUNT CONCURS

Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală (ICEADR) cu sediul în B-dul Mărăști nr. 61, sector 1, București scoate la concurs, în condițiile HG nr.1336/2022, OUG nr.115/2023 cap. I art. VII și al Legii nr. 319/2003 următoarele **posturi contractuale vacante de execuție**:

- Denumirea și nivelul postului scos la concurs: 1 post Cercetător Științific gradul I, studii – cod ocupație 213239
 - Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ICEADR;
 - Perioada: determinată;
 - Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 20h/săptămână, program 4h/zi.
- Denumirea și nivelul postului scos la concurs; 1 post Cercetător Științific gradul II, cod ocupație 263208:
 - Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ICEADR;
 - Perioada: determinată;
 - Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 20h/săptămână, program 4h/zi.
- Denumirea și nivelul postului scos la concurs; 1 post Inspector de Specialitate gradul I, - cod ocupație 242314
 - Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ICEADR;
 - Perioada: determinată;
 - Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 20h/săptămână, program 4h/zi

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de Cercetător Științific gradul I - în specializarea inginerie și mecanică agricolă

Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei sau mecanicii agricole;

Atribuții:

- conduce proiecte de cercetare;
- realizează baze de date necesare elaborării studiilor tehnico-economice pentru proiectele la care lucrează;
- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a integrității patrimoniului ICEADR, realizarea planului de management prin urmărirea executării obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- analizează și face propuneri privind circulația, difuzarea și popularizarea informațiilor în scopul realizării transferului tehnologic și a rezultatelor cercetărilor aplicative din agricultură;
- rezolvă corespondența care i se repartizează;

- execută prelucrarea statistică, rapoartele anuale;
- verifică și veghează la asigurarea protecției datelor rezultate în urma activităților de cercetare astfel încât să se respecte dreptul de proprietate al partenerilor și de confidențialitate asupra acestor date;
- prezintă dosarul cu lucrarea tehnică de specialitate spre avizare la termenele stabilite;
- asigură buna organizare a muncii;
- face propuneri pentru dotarea sectorului;
- urmărește punerea în aplicare a rezultatelor cercetării de ultimă oră prin lucrările elaborate și dezvoltarea competenței profesionale prin participarea la manifestări științifice, simpozioane, seminarii, cursuri de pregătire profesională continuă etc.;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele ce le întocmește;
- răspunde de realizarea lucrărilor înscrise în planurile tematice de cercetare și devizele de venituri și cheltuieli, de respectarea disciplinei muncii;
- răspunde de respectarea legislației muncii, de pagubele aduse unității din vină sau prin nerespectarea prezentei fișe a postului, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea ICEADR și acțiunile la care participă sau despre care au cunoștință, pe toată durata contractului individual de muncă, inclusiv în perioada de suspendare a acestuia, precum și trei ani de la data încetării activității;
- realizează în mod responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- prezintă autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea ICEADR și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul institutului, în condițiile legii;

Bibliografia:

1. CSULAK A. - Mașini agricole de recoltat și condiționat, Litografia Institutului Politehnic Cluj, 1971
2. DAVID L., DINU I., DAVID M. – Considerații privind determinarea parametrilor aparatelor de mărunțire și transport a nutrețurilor fibroase și grosiere, Ed. Matrix Rom, Lucrări științifice, Realizări și perspective în Ingineria Sistemelor Biotehnice, 2002, ISBN 973-685-410-8
3. DĂNILĂ I., NECULĂIASA V. - Mașini agricole de recoltat, Vol.1, 2 și 3, Institutul Politehnic "Traian Vuia" Timișoara, 1987
4. GÂNGU V., PIRNĂ I., - Analiza stadiului actual al mecanizării agriculturii în România, Lucrări științifice, INMA, 1997
5. HERMENEAN I. - Contribuții privind dinamica și energetica agregatelor tractor-mașini agricole de recoltat furaje pe terenuri în pantă, Teză de doctorat - Brașov, 1997
6. NĂSTĂSOIU S., POPESCU S. și col. - Tractoare, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1983
7. NECULĂIASA V., DĂNILĂ I. - Mașini agricole de recoltat, vol I și II Lit. Inst. Politehnic Iași, 1986
8. NECULĂIASA V., DĂNILĂ I. - Procese de lucru și mașini agricole de recoltat, Editura A92, Iași, 1995
9. POPA Lucreția, Ștefan Vasilica, Cristescu Andreea-Cătălina, "Technical equipments for mechanized works in vineyards. Guide for good practices in vineyards", AGIR Publisher, ISBN 978-973-720-755-5, 156p., Bucharest, 2018.
10. POPESCU S. și col. - Automatizarea mașinilor și instalațiilor agricole, Îndrumar de lucrări practice. Universitatea din Brașov, 1985.
11. SCRIPNIC V., BABICIU P. - Mașini agricole, Editura Ceres, București, 1979
12. SCRIPNIC V., CRÎȘTEA I. - Cercetări privind energetica agregatelor mobile, Lucrările științifice din domeniul mecanizării agriculturii, 1992-1994, Academia de Științe Agricole și Silvicultură, București, 1995

Tematica:

1. Noi tehnologii de mecanizare în agricultura.
2. Agricultura 4.0.

3. Agricultura ecologică.

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de Cercetător Științific gradul II - în specializarea economie și sociologie rurală.

Condiții specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economiei rurale sau sociologiei rurale;

Atribuții:

- conduce proiecte de cercetare
- realizează baze de date necesare elaborării studiilor tehnico-economice pentru proiectele la care lucrează;
- asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a integrității patrimoniului ICEADR, realizarea planului de management prin urmărirea executării obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- analizează și face propuneri privind circulația, difuzarea și popularizarea informațiilor în scopul realizării transferului tehnologic și a rezultatelor cercetărilor aplicative din agricultură;
- rezolvă corespondența care i se repartizează;
- execută prelucrarea statistică, rapoartele anuale;
- verifică și veghează la asigurarea protecției datelor rezultate în urma activităților de cercetare astfel încât să se respecte dreptul de proprietate al partenerilor și de confidențialitate asupra acestor date;
- prezintă dosarul cu lucrarea tehnică de specialitate spre avizare la termenele stabilite;
- asigură buna organizare a muncii;
- face propuneri pentru dotarea sectorului;
- urmărește punerea în aplicare a rezultatelor cercetării de ultimă oră prin lucrările elaborate și dezvoltarea competenței profesionale prin participarea la manifestări științifice, simpozioane, seminarii, cursuri de pregătire profesională continuă etc.;
- răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele ce le întocmește;
- răspunde de realizarea lucrărilor înscrise în planurile tematice de cercetare și devizele de venituri și cheltuieli, de respectarea disciplinei muncii;
- răspunde de respectarea legislației muncii, de pagubele aduse unității din vină sau prin nerespectarea prezentei fișe a postului, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea ICEADR și acțiunile la care participă sau despre care au cunoștință, pe toată durata contractului individual de muncă, inclusiv în perioada de suspendare a acestuia, precum și trei ani de la data încetării activității;
- realizează în mod responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- prezintă autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea ICEADR și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, precum și pe cele conferite expres de directorul institutului, în condițiile legii;

Bibliografia:

1. Dona, I., Florian, V. (coord.) (2010). Echilibre și disfuncționalități ale comunităților rurale. Strategii pentru dezvoltarea socioeconomică durabilă, Ed. Ceres, București
2. Fulga, Gh. (2000). Schimbare socială și cultură politică, Ed. Economică, București
3. Giddens, A. (2000). Sociologie, Ed. All, București
4. Larousse – Dicționar de sociologie, Ed. Univers Enciclopedic, București, 1996
5. Lenski, G. (2002). Putere și privilegii. O teorie a stratificării sociale, Ed. Amarcord, Timișoara
6. Molnar, M. (1999). Sărăcia și protecția socială. Ed. Fundației ”România de Măine”, București
7. Otiman P.I. (coord.) (2006). Dezvoltarea rurală durabilă în România. Ed. Academiei Române, București
8. Sen, A. (2004). Dezvoltarea ca libertate, Ed. Economică, București
9. Stănescu, M.S., Berevoianu, I. (coord.) (2004). Sărac lipit, caut altă viață!, Ed. Nemira, București
10. Zamfir, C., Stănescu, S.M. (coord) (2007). Enciclopedia dezvoltării sociale, Ed. Polirom, Iași

Tematica:

1. Conceptul ruralului în gândirea socio-economică contemporană
2. Tipologii rurale românești
3. Caracterul multidimensional al dezvoltării rurale
4. Dimensiunea economică – axul central al ruralului
5. Dimensiunea socială
6. Dimensiunea ecologică
7. Conceptul dezvoltării integrate a ruralului
8. Paradigme ale dezvoltării rurale
9. Strategii și politici specifice dezvoltării rurale
10. Indicatori de nivel ai dezvoltării economice
11. Posibilități de evaluare a Produsul național brut (PNB) și ale Consumului pe locuitor
12. Metode de evaluare ale distribuirii veniturilor
13. Metode simple de evaluare a dezvoltării ruralului
14. Indicatori de calitate ai dezvoltării ruralului

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului de Inspector de Specialitate gradul I – comp. resurse umane

Condiții specifice:

- studii superioare absolvite cu examen de licență: economice, management sau juridice
- absolvent cursuri specializare Resurse Umane
- vechime în specializare inspector de specialitate – minim 4 ani în instituții publice

Atribuții:

- ține evidența personalului din cercetarea științifică pe funcții și specialități în scopul cunoașterii potențialului uman de c-d.;
- ține evidența CO și întocmește situații centralizatoare;
- întocmește Decizii și situații centralizatoare;
- întocmește contractele de muncă pentru fiecare nou angajat pe baza documentelor acestora, acte adiționale și decizii;
- operează la zi modificările din contractul de muncă pe perioada activității salariaților;
- efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimații, ține evidența condiții de prezență și întocmește pontajul lunar;
- raportează la AJOFM situația posturilor vacante scoase la concurs;
- întocmește dosarele de pensii precum și fișele de lichidare la încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariați privind vechimea în muncă sau a problemelor personale, legate de calitatea de angajat;
- ține evidența concediilor fără plată, concediilor de odihnă și a absențelor nemotivate necesare la întocmirea pontajului și pentru a putea fi înscrise în adeverințele eliberate cu ocazia încetării contractului individual de muncă al salariatului;
- are calitatea de secretar în Comisiile de concurs și contestații pentru angajarea personalului;
- întocmește decizii de numire și de salarizare;
- întocmește și prezintă spre avizare șefului ierarhic superior statul de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, urmărind aplicarea lui corectă la toate nivelele, în vedere aprobării de către Director;
- asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă;
- urmărește aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, după caz, și ale regulamentului intern;
- crearea și actualizarea bazei de date specializate de personal în colaborare cu Serviciul financiar-contabil;
- întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestuia; asigură gestionarea carnetelor de muncă și a programului REVISAL;
- organizează concursurile pentru angajare, promovări etc.;

- verifică și răspunde de aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- analizează împreună cu conducerea compartimentelor condițiile de muncă și de acordare a asistenței medico-sanitare;
- răspunde în fața conducerii pentru activitatea desfășurată;
- răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Bibliografia:

1. Legea nr. 45/2009 privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 1/2011 privind aprobarea Statutului și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Academiei de Științe Agricole și Silvicultură Gheorghe Ionescu-Șișești, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 15/2018 / 1311/2017 pentru aprobarea Normelor 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;
13. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
16. Hotărârea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016- 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
17. Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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), cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Organizarea, funcționarea și finanțarea A.S.A.S. și a unităților din subordine

2. Atribuțiile Compartimentul de resurse umane, salarizare din autoritățile și instituțiile publice.
3. Obiectivele codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
4. Prevederi legislative privind salarizarea (Legea nr. 153/2017),
5. Prevederi legislative privind salarizarea (Legea nr. 53/2003).
6. Categoriile pensiilor acordate în sistemul public de pensii.
7. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
8. Voucherele de vacanță.
9. Întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale.
10. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
11. Registrul general de evidență a salariaților.
12. Activitățile cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.
13. Organizarea controlului intern managerial al entităților publice.
14. Măsurile de prevenire a corupției, prevăzute în Anexa 3 la HG nr. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016-2020.
15. Principiile datelor cu caracter personal.
16. Obligații generale ale operatorul și/sau ale persoanei împuternicită de operator.

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 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;

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.

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,



Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală

Bulevardul Mărăști nr. 61, sector 1, București, cod postal 011468, CIF 14777032

Telefon: 021/313.60.87; Fax: 021/313.60.96; E-mail: office@iceadr.ro; Web: www.iceadr.ro

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 la sediul ICEADR. din B-dul Mărăști nr. 61, sector 1, etajul 2, camera 223, București

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **30.04.2024 – 20.05.2024** (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 maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Susținerea probei interviu **în data de 24.05.2024**, începând cu **ora 10⁰⁰**, la sediul ICEADR.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor 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, imediat după soluționarea contestațiilor.

Conform prevederilor art. 32 din Regulamentul – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

"(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., precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din H.G. nr.1336/2023 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Informații suplimentare pe site-ul institutului www.iceadr.ro si la telefon 021/313.60.87

DIRECTOR
Dr. ing. DRAGOMIR Vili

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
ISPAS Anca



Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală

Bulevardul Mărăști nr. 61, sector 1, București, cod postal 011468, CIF 14777032

Telefon: 021/313.60.87; Fax: 021/313.60.96; E-mail: office@iceadr.ro; Web: www.iceadr.ro

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 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: _____



Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală

Bulevardul Mărăști nr. 61, sector 1, București, cod postal 011468, CIF 14777032

Telefon: 021/313.60.87; Fax: 021/313.60.96; E-mail: office@iceadr.ro; Web: www.iceadr.ro

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 de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², 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 angajatorului³,

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

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