



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

Nr. 20/20.01.2026

ANUNȚ

Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală, în baza Legii nr. 1301/2010, cu modificările și completările ulterioare, conform HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu alin.(2) al art. IV din OUG 34/2023, organizează concurs în vederea ocupării următoarelor posturi vacante, de execuție, astfel:

- ❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: **1 post de secretara - cod ocupație 412001**;
- ❖ Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: compartiment secretariat;
- ❖ Perioada: determinată;
- ❖ Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/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 secretara;

- studii M/G;
- vechime în muncă: minim 1 an în specialitate;
- cunoștințe de utilizare a aplicației Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint și Outlook);
- extras REGES de la ultimul loc de munca, dacă este cazul.

Atribuții:

- asigurarea condițiilor optime pentru realizarea de către director a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul institutiei;
- asigurarea unei bune circulații a documentelor la nivelul institutiei;
- preluarea, înregistrarea, distribuirea documentelor către compartimentele de specialitate,
- îndosărierea corespondenței și a mesajelor primite din partea angajaților ca și a persoanelor din exteriorul institutiei;
- efectuarea unor lucrări de specialitate, respectiv organizarea și actualizarea documentelor ce tin de secretariat, redactarea unor materiale ce tin de corespondența, pastrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- asigurarea transmiterii/recepționării documentelor prin posta, fax, e-mail;
- actualizarea bazei de date, documente;
- asigurarea legăturilor telefonice;
- asigurarea suportului administrativ pentru toate compartimentele;
- asigurarea protocolului acolo unde este cazul;

Bibliografia:

1. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr.1301/2010 privind reorganizarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală - București

Tematica:

1. Prevederi legislative din Codul Muncii.

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, la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, în interiorul 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 nemiterii actului administrativ de angajare.

VIII. 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.

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 secretariatul ICEADR din B-dul Mărăști nr. 61, sector 1 București sau la office@iceadr.ro, tel. 021.313.60.87.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Activitate	Data	Ora
data limita de depunere a dosarelor	04.02.2026	12:00
afisarea selectiei dosarelor	09.02.2026	12:00
termen limita contestatii ref. la selectia dosarelor	10.02.2026	12:00
afisarea rezultatelor la contestatiile selectiei dosarelor	11.02.2026	12:00
<i>Proba scrisa</i>	16.02.2026	10:00
afisare rezultate proba scrisa	17.02.2026	13:00
termen limita contestatii ref. la proba scrisa	18.02.2026	10:00
afisarea rezultatelor la contestatiile probei scrise	19.02.2026	10:00
<i>Interviul</i>	23.02.2026	10:00
afisare rezultate interviu	24.02.2026	12:00
termen limita contestatii ref. la proba interviu	25.02.2026	12:00
afisarea rezultatelor la contestatiile interviului	26.02.2026	12:00
afisare REZULTAT FINAL	27.02.2026	12:00



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 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 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 : _____

Semnatura : _____

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.