



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. 46/09.02.2026

ANUNȚ

Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii și Dezvoltare Rurală, în baza HG 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 a unui post vacant, de execuție, în cadrul compartimentului contabilitate, financiar și administrarea patrimoniului, astfel:

❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: **1 post de economist gr. IA – cod ocupație 263102;**

❖ Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: compartiment contabilitate, financiar și administrarea patrimoniului;

❖ 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.

Condiții specifice pentru postul de economist gr. IA:

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență în științe economice;
- minim 6 ani și jumătate în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

Atribuții și responsabilități pentru postul de economist IA;

- răspunde de aplicarea în domeniul său de activitate a hotărârilor și deciziilor adoptate de Director, în conformitate cu legislația în vigoare, ROF al ICEADR, ROI;

- urmărește activitatea economico-financiară din cadrul ICEADR;

- răspunde de buna gestionare și utilizare a fondurilor publice, sub raportul legalității, regularității și eficienței economice din cadrul ICEADR;

- efectuează studii și analize privind potențialul financiar al ICEADR, eficiența utilizării resurselor, creșterea rentabilității și a altor indicatori economico-financiari, împreună cu serviciile din subordine;

- răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare/trimestriale/anuale și depunerea lor în termen la organele abilitate, conform normelor MFP, împreună cu serviciile din subordine

- -întocmește raportările privind Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) pentru Direcția Economică;

- evaluează anual persoanele care au viza CFPP și depune documentele la ASAS pentru acord;

- răspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile Legii 82/1991 actualizată;

- răspunde pentru efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat;

- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;

- cooperează cu Serviciul juridic, resurse umane și salarizare al ICEADR cu privire la legislația economică în vigoare;

- verifică și avizează bilanța, bilanțul trimestrial și anual, inventarul ICEADR;

- răspunde pentru respectarea exercițiului bugetar anual conform normelor MFP;

- urmărește și verifică evidența cheltuielilor curente și de capital;

- urmărește și verifică evidența veniturilor, furnizorilor și clienților;

- urmărește și verifică întocmirea lunară a bilanței sintetice și analitice;

- asigură plata la termen a obligațiilor ICEADR față de bugetul statului și alte instituții

- stabilește, conform organigramei, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

- respectă principiile, politicile și tratamentele contabile;

- -elaborează și actualizează procedurile de lucru referitoare la activitățile desfășurate;

- -asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse

- răspunde în fața Directorului pentru activitatea desfășurată;

- răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care îi revin;

- respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact

BIBLIOGRAFIA

1. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2010 privind reorganizarea ICEADR modificarea anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
2. Legea nr.45/2009 privind organizarea funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șisești" a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii industriei alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, consolidată;
6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
9. Ordinul OMFP nr.1140/2025 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea în plata cheltuielilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice instrucțiunile de aplicare a acestuia;
10. Ordinul OMFP nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare”, aprobat prin Ordinul OMFP nr.1801/1995,
11. Hotărârea nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
12. O.G. nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv; consolidată;
13. O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului;
14. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea amortizarea active lor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, consolidată;
15. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
19. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
21. HG nr. 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.

22. Hotărârea nr.327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

23. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de public/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

24. O.M.F.P. nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

TEMATICA pentru postul de Economist gr. IA

1. Organizarea și conducerea contabilității în institutele de cercetare-dezvoltare.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
3. Reglementări legale privind controlul intern managerial al entităților publice.
4. Reglementări și principii de bază în domeniul achizițiilor publice.
5. Gestionarea financiară a proiectelor naționale finanțate din fonduri externe nerambursabile.
6. Statutul personalului de cercetare-dezvoltare din institutele naționale de cercetare-dezvoltare.
7. Salarizarea și alte drepturi ale personalului din institutele de cercetare-dezvoltare.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

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

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

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

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

IX. 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	24.02.2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	27.02.2026	12:00
Termen limita contestații ref. la selecția dosarelor	02.03.2026	10:00
Afișarea rezultatelor la contestațiile selecției dosarelor	03.03.2026	12:00
<i>Proba scrisa</i>	09.03.2026	10:00
Afișare rezultate proba scrisa	10.03.2026	13:00
Termen limita contestații ref. la proba scrisa	11.03.2026	10:00
Afișarea rezultatelor contestațiilor pentru proba scrise	12.03.2026	10:00
<i>Interviul</i>	13.03.2026	10:00
Afișare rezultate interviu	16.03.2026	12:00
Termen limita pentru depunerea contestațiilor la proba interviu	17.03.2026	10:00
Afișarea rezultatelor la contestațiile interviului	18.03.2026	12:00
Afișare REZULTAT FINAL	19.03.2026	12:00