



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.235/28.05.2026

ANUNT CONCURS

Institutul de Cercetare pentru Economia Agriculturii si Dezvoltare Rurala (ICEADR) în condițiile HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs, astfel:

- ❖ Denumirea și nivelul postului scos la concurs: Director economic;
- ❖ Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ICEADR;
- ❖ Perioada: determinată (cu posibilitate de prelungire).
- ❖ Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

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.

I. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
- b) anexa completată conform modelului atașat;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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) 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. g) 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 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.

Atribuții și condiții specifice de ocupare a postului:

Condițiile specifice postului de Director economic - 112020

- Studii superioare în domeniul economic;
- Atestat SEC;
- Vechime în muncă: min. 10 ani din care min. 3 ani experiență în domeniul instituțiilor publice (constituie avantaj, experiența pe un post similar);
- Cunoștințe de operare PC – nivel mediu (Microsoft Office, E-mail, Internet, utilizarea programelor specific contabilității bugetare (SICAP, FOREXEBUG)

Atribuții:

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să urmărească și să aplice cu strictele norme 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 teme/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 aparaturii, 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:

1. Legea nr. 183/2024 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
3. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
4. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
5. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
8. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive propriu, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
11. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
12. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
13. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
14. Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
15. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
16. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
17. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
18. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

20. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

21. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

22. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

23. Hotărârea nr. 841/1995 pentru procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

24. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe

25. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare

26. Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare

27. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

28. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

29. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare

30. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

31. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

32. Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea [Metodologiei standard](#) de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea [Metodologiei de evaluare](#) a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate

33. 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 și conducerea contabilității
2. Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare
3. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile
4. Principii și reguli bugetare
5. Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificare funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice cu finanțare din venituri proprii și subvenții
6. Execuția bugetară în instituțiile publice
7. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă
8. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice

9. Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv propriu
10. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv
11. Procesul de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului
12. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
13. Procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug
14. Organizarea sistemului de control intern managerial
15. Raporturile de muncă
16. Norme generale pentru aprobarea investițiilor în instituțiile publice

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- *se face în termen de 10 zile de la data publicării anunțului* (conform programului de lucru al ICEADR, *de luni până joi 08:00 - 16:30 și 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 nr.1336/2022 cu mențiunea ADMIS/RESPINS.

Concursul se va organiza conform calendarului următor

- 15.06.2026, ora 14:00 termen limită de depunere dosare;
- 18.06.2026, ora 14:00 afișare rezultate selecție dosare;
- 19.06.2026, ora 10:00 termen limită contestații selecție dosare;
- 22.06.2026, ora 10:00, afișare rezultate contestații selecție dosare;
- 24.06.2026, ora 10:00 proba scrisă la sediul ICEADR;
- 26.06.2026, ora 12 :00 afișare rezultate proba scrisă;
- 29.06.2026, ora 12:00 depunere contestații privind rezultatele la proba scrisă;
- 30.06.2026 ora 12:00 afișare rezultate contestații privind rezultatele la proba scrisă;
- 01.07.2026 ora 12:00 interviul
- 02.07.2026, ora 12:00 afișare rezultate interviu;
- 03.07.2026, ora 12:00 depunere contestații privind rezultatele interviu;
- 06.07.2026 ora 12:00 afișare rezultate contestații privind rezultatele interviului
- 07.07.2026 ora 12:00 rezultatul final.

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: _____

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 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.