|  |  |
| --- | --- |
| GRAIN oval | ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE**“Gheorghe Ionescu-Şişeşti”**B-dul Mărăşti 61, 011464, Bucureşti, România*Tel: +40-21-3184450; 3184451; Fax: +40-21-3184478;* *E-mail:* *resurse\_umane@asas.ro* *Internet:* <http://www.asas.ro> |

**Cabinetul Preşedintelui**

 Nr. 2874/18.04.2024

**A N U N Ţ**

Academia de Științe Agricole și Silvice “Gheorghe Ionescu-Șișești”, în baza Legii nr. 45/2005, cu modificările și completările ulterioare, conform art.73 alin.(1) din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs în vederea promovării unor posturi de conducere, astfel:

* Denumirea și nivelul postului scos la concurs: Șef serviciu patrimoniu investiții achiziții si administrativ;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: A.S.A.S;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.
* Denumirea și nivelul postului scos la concurs: Director economic;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: A.S.A.S;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

Condiții generale pentru ambele posturi;

   **a)** are cetăţenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

   **b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

   **c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

   **d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

   **e)** îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

   **f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

   **g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

 Conditii specifice pentru postul de Director economic:

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in stiinte economice;

- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei;

**Atributii si responsabilitati pentru postul de director economic;**

|  |
| --- |
| - coordonează și verifică întocmirea bugetului anual al ASAS și ale unităților subordonate ASAS împreună cu șeful Serviciului Buget Finante al ASAS, și le propune spre avizare Președintelui ASAS |
| - răspunde de aplicarea în domeniul său de activitate a hotărârilor și deciziilor adoptate de Adunarea Generală, Prezidiul, Biroul Prezidiului, de Președintele ASAS, în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul ASAS și ROF al ASAS  |
| - urmăreşte activitatea economico-financiară din cadrul ASAS și din unitățile de cercetare-dezvoltare subordonate ASAS  |
| - răspunde de buna gestionare și utilizare a fondurilor publice, sub raportul legalității, regularității și eficienței economice din cadrul ASAS |
| - efectuează studii și analize privind potențialul financiar al ASAS și al unităților din subordine, 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 Manageria (SCIM) pentru Directia Economica |
| -evaluează anual persoanele care au viza CFPP și depune documentele la MADR pentru acord |
| **-** controlează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele obținute de către personalul din subordine |
| **-** raspunde împreună cu personalul din subordine de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile Legii 82/1991 actualizată |
| - răspunde pentru efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat |
| -urmăreşte permanent legislaţia din domeniul financiar-contabil si asigură respectarea acesteia |
| - cooperează cu Serviciul juridic, resurse umane şi salarizare al ASAS cu privire la legislaţia economică în vigoare |
| - verifică și avizează balanţa, bilanţul trimestrial și anual, inventarul ASAS |
| - răspunde pentru respectarea exercițiului bugetar anual conform normelor MFP |
| - urmăreşte și verifică evidenţa cheltuielilor curente şi de capital  |
| - urmăreşte și verifică evidenţa veniturilor, furnizorilor şi clienţilor  |
| - urmăreşte și verifică întocmirea lunară a balanţei sintetice şi analitice  |
| - urmăreşte întocmirea registrului jurnal; |
| - asigură plata la termen a obligațiilor ASAS față de bugetul statului și alte instituții |
| - stabilește, conform organigramei, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post |
| - respectă principiile, politicile si 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 faţa şefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfăşurată; |
| - răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin |
| - respectă secretul profesional şi se îngrijeşte de păstrarea documentelor cu care intră în contact |

**BIBLIOGRAFIA pentru postul de director economic;**

1. Legea nr. 45/2009 privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti" şi a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii şi industriei alimentare
2. Hotărârea nr. 1/2011 privind aprobarea Statutului și a Regulamentului de organizare și funcționare a Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice "Gheorghe Ionescu-Şişeşti"
3. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
4. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
5. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile
6. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice autonome, instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc şi bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituţiile publice, indiferent de modalitatea de organizare şi finanţare a acestora
9. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive propriu, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu
12. Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
13. OMFP nr. 2861/2009pentru aprobare [Normelor](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/112431) privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
14. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
15. Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare
16. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completaările ulterioare
17. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii şi raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
18. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste
19. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
20. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare
21. Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
22. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
23. 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
24. Hotărârea nr. 841/1995 pentru procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
25. Hotărârea nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
26. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările și completările ulterioare
27. Hotărârea nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările și completările ulterioare
28. 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
29. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului
30. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare
31. Legea nr. 176/2010 privind privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/110133) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
32. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
33. Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea [Metodologiei standard](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/204399) 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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/204400) a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
34. 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](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/61026) (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare

**TEMATICA pentru postul de director economic;**

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 clasificație 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 regului 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 Forexebug
14. Organizarea sistemului de control intern managerial
15. Raporturile de muncă
16. Norme generale pentru aprobarea investițiilor în instituțiile publice

 Conditii specifice pentru postul de Șef serviciu patrimoniu investiții achiziții si administrativ:

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in stiinte juridice, economice, ingineresti;

- minim 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei;

Atributii si responsabilitati:

***A. cu privire la Compartimentul patrimoniu, investiții:***

 a) analizează şi fundamentează, pe baza propunerilor transmise de către ASAS şi unităţile subordonate/coordonate de ASAS, programul anual de investiţii şi volumul cheltuielilor pentru reparaţii capitale la obiectivele de investiţii ale ASAS, finanţate integral sau parţial de la bugetul de stat;

   b) analizează şi susţine fundamentarea propunerilor de finanţare pentru lucrările de execuţie, achiziţii de echipamente, instalaţii, utilaje şi dotări independente, pentru unităţile subordonate şi ASAS, urmăreşte respectarea şi încadrarea în valorile aprobate, precum şi eventuala necesitate de suplimentare a acestora;

   c) participă la transmiterea datelor şi modificărilor apărute în legislaţie, cu prelucrarea de rigoare în specificul activităţii de investiţii;

   d) alături de titulari, atunci când se solicită, participă cu reprezentanţi la elaborarea programelor şi avizarea studiilor pentru proiecte de investiţii finanţate de organisme internaţionale;

   e) coordonează activitatea de patrimoniu a unităţilor de cercetare-dezvoltare ale ASAS şi reactualizează inventarul bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea acestora;

   f) transmite inventarul bunurilor din patrimoniul public al statului către Ministerul Finanţelor Publice, spre centralizare, în conformitate cu listele întocmite de unităţile din subordinea ASAS;

   g) în colaborare cu Compartimentul juridic, elaborează proiecte de acte normative pentru transferul de bunuri din domeniul public al statului şi fundamentează oportunitatea avizării transferurilor de bunuri publice;

   h) analizează documentațiile pentru scoaterea din funcțiune şi casarea activelor fixe corporale aparținând unităților subordonate, conform legislației în vigoare;

   i) avizează documentațiile privind acordul pentru transferuri de active fixe corporale între unitățile subordonate ASAS.

***B. cu privire la Compartimentul achiziții publice:***

   a) coordonează activitatea Comp. achiziții publice;

b) verifica si propune spre aprobare conducerii ASAS, Strategia anuala de achizitii publice si Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referateleor de necesitate transmise de compartimentele institutiei, tinand cont de necesitățile obiective de produse, servicii si lucrari, gradul de prioritate a necesitatilor;

 c) Verifica si propune spre aprobare conducerii ASAS modificari si/sau compeltari ulterioare in cadrul Strategiei anuale de achiziții publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice;

 d) Vizează Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluarii ofertelor conform cerințelor, pentru achiziția directa de produse, servicii si lucrari;

 e) Vizează referatele de necesitate, din punct de vedere al justificării necesitatii, in limita competentelor ;

C. ***cu privire la Compartimentul administrativ:***

a) coordonează activitatea Comp. administrativ;

b) urmărește prin personalul desemnat executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale, în conformitate cu prevederile din contractele de prestări de servicii;

   c) urmărește prin personalul desemnat utilizarea raţională şi evidenţa imobilelor, instalaţiilor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar de uz administrativ-gospodăresc;

   d) ia măsuri pentru buna gospodărire a utilităţilor (energie electrică, apă rece, energie termică, gaze etc.);

   e) urmărește prin personalul desemnat modul de respectare a contractelor privind asigurarea service-ului imprimantelor, aparatelor de multiplicare şi a faxurilor şi sesizează conducătorul ierarhic superior cu privire la constatarea unor abateri;

    f) urmărește prin personalul desemnat respectarea măsurilor din planul de pază privind protecţia personalului salariat și a patrimoniului, accesul în incintă şi clădirile din administrarea ASAS, modul de anunțare şi alarmare a situațiilor de urgență;

   g) urmărește prin personalul desemnat exploatarea instalaţiilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

   h) urmărește prin personalul desemnat instruirea personalul ASAS şi aplicarea legislaţiei privind protecţia muncii.

1. **Bibliografia pentru postul de sef serviciu PIAA:**
2. OUG. nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I si II ale Partii a V a, Trecerea bunurilor în domeniul public, art. 292 –301, Domeniul Privat-Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, art.354,355, Trecerea bunurilor în domeniul privat art.358 –362,Concesionareabunurilor proprietate public, art. 302 –313, 317, 321, Secțiunea a 4-a închirierea bunurilor proprietate publică, art. 332 –348.
3. Legea nr. 45/2009, privind organizarea şi funcţionarea Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice Gheorghe Ionescu-Şişeşti şi a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii şi industriei alimentare
4. Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, titlul I, cap. I, titlul II, cap. II;
5. Ordonanţa nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;
6. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;
7. Hotărârea nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
8. Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul I nstituţiilor publice;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor propria;
10. Legea achizițiilor publice nr. 98/2016;
11. Hotărârea Adunării Generale privind aprobarea Statutului şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice Gheorghe Ionescu-Şişeşti  nr. 1/2011;
12. Hotărârea nr. 1071/2009 privind aprobarea structurii organizatorice şi a parcului auto ale Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice Gheorghe Ionescu-Şişeşti;
13. H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
14. H.G. nr. 273/ 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările aduse de H.G. nr. 343/ 2017 pentru modificarea H.G. nr. 273/ 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;
15. Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

 **2. TEMATICA pentru postul de sef serviciu PIAA:**

1. Proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
2. Procesul de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale;
3. Procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituțiilor publice;
4. Reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
5. Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii în cazul instituțiilor publice;
6. Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
7. Achizițiile publice;
8. Etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice ;
9. Recepţia lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora ;
10. Obligaţiile angajatorilor; Obligaţiile lucrătorilor;
11. Obligaţii generale, Obligaţiile administratorului, conducătorului instituţiei, utilizatorului şi salariatului

**Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**

**a)** cerere de înscriere;

 **b)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

    **c)** adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor in vederea participării la concursul de promovare: ***19.04.2024 – 25.04.2024*** (conform programului de lucru al ASAS, ***de luni pana joi 08:00 - 16:30 si vineri 08:00 – 14:00***) la compartimentul resurse umane, persoana de contact fiind insp. sp. Nechifor Eugenia.

Selecția dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Susținerea probei scrise - ***în data de 09.05.2024***, ***ora 1000***, la sediul A.S.A.S, camera 37.

Interviul se organizează în termen de patru zile lucrătoare de la data susținerii 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 15.05.2024, ora 1100***, camera 37.

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

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 A.S.A.S., precum și pe pagina de internet A.S.A.S., 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 A.S.A.S., precum și pe pagina de intranet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din H.G. nr.1336/2022 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

*Afișat in data de 18.04.2024, la sediu si pe site-ul www.asas.ro.*