**ANUNŢ**

Academia de Științe Agricole și Silvice “Gheorghe Ionescu-Șișești”, în baza Legii nr. 45/2009, 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: **2 posturi de insp. gr.IA – bibliotecar – cod ocupație 262202**;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, compartimentul biblioteca;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.
* Denumirea și nivelul postului scos la concurs; **1 post de insp. sp. gr.IA – domeniul public si privat al statului – cod ocupație 242203;**
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, compartimentul patrimoniu, investiții, Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.
* Denumirea și nivelul postului scos la concurs; **1 post de insp. sp. gr.IA – domeniul privat ASAS – cod ocupație 242203;**
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, compartimentul patrimoniu, investiții, Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.
* Denumirea și nivelul postului scos la concurs; **1 post de șofer I – cod ocupație 832201;**
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: ASAS, compartimentul administrativ, Serviciul patrimoniu, investiții, achiziții, administrativ;
* Perioada: nedeterminată;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

**Condiții generale de participare la concurs:**

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
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.

**Atribuții si condiții specifice de ocupare a posturilor de insp. sp. gr.IA (bibliotecar)-**cod ocupație -262202

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul biblioteconomiei;

- vechime in specialitate minim 6 ani jumate

 **Atributii**:

* asigurã servicii de calitate orientate spre satisfacerea nevoilor utilizatorilor de bibliotecã;
* asigură accesul tuturor utilizatorilor la cunoaştere, informare, studiu, cercetare, Condiţii materiale:
* tehnologie computerizatã, telefon fix, alte echipamente de birou, consumabile.
* registre de inventar şi registre de miscare a fondurilor;
* manuale şi ghiduri de catalogare şi indexare;
* lucrãri de biblioteconomie şi bibliologie elaborate de instituţiile abilitate;
* legislaţia de biblioteca (norme, stasuri, legi);
* calculator, soft baza de date biblioteci, legislatia privind bibliotecile specializate.bibliotecii prin cumpãrare;
	+ - catalogare: carţi, teze de doctorat si publicaţii periodice;
		- prelucrarea informatizatã a documentelor existente în colecţiile bibliotecii;
		- verificarea, corectarea bazei de date;

**Comunicarea documentelor si transferul informatiei catre utilizatori:**

* + - in salile de lectura;
		- cautarea documentului in depozit;
		- intercalarea in depozit a documentelor restituite;

 **Informatii si cercetări bibliografice:**

* + - furnizarea de informatii orientative;
		- oferirea de îndrumări privind utilizarea instrumentelor de reflectare a colectiilor;
		- elaboreaza bibliografii pe diferite teme, subiecte, domenii.

**Organizarea depozitelor si conservarea documentelor:**

* + - propuneri de casare;
		- intocmirea listelor pentru casãri in depozite;
		- operarea ieşirilor: pierderi, transfer, casãri din RI verificarea generalã şi parţialã a fondurilor;
		- constatarea şi analizarea colecţiilor în vederea eliminãrii lor;
		- organizarea accesului la colecţii, documente şi informaţii;
		- reconditionarea documentelor deteriorate;
* sã cunoascã obiectivele generale si principiile de bază ale activitătii bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, continutul si modul lor de utilizare;
* sã cunoascã colectiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) si categoriile de utilizatori ai acestora;

sã respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţie a muncii, sã contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncã;

 **Bibliografia;**

1. Legea bibliotecilor 334/2002 republicata cu modificarile si completarile ulterioare
2. Legea 277/2006 privind aprobarea OG 26/2006 pentru modificarea si completarea Legii bibliotecilor 334/2002
3. Ordinul 2062/2000 al Ministerului Culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
4. 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
5. 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.

**Tematica**;

1. Definitia bibliotecii. Sistemul national de biblioteci
2. Constitutirea si dezvoltarea colectiilor in biblioteci
3. Evidenta documentelor de biblioteca
4. Organizarea si cotarea colectiilor
5. Gestiunea bibliotecilor
6. Eliminarea din gestiune a publicatiilor
7. Drepturile si obligatiile utilizatorilor de materiale documentare
8. Rgasirea eficienta a informatiei in mediul traditional si virtual
9. Organizarea ASAS, atribuții și competențe structuri de specialitate

**Atribuții si condiții specifice de ocupare a postului de insp. sp. gr.IA – domeniul public si privat al statului**

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul economiei, ingineriei sau construcțiilor;

- vechime in specialitate minim 6 ani jumate;

 **Atribuții**:

♦ ține evidența la zi a imobilelor - construcții aflate în domeniul public al statului și administrarea unităților de cercetare - dezvoltare din subordinea si coordonarea A.S.A.S.;

♦ actualizează și reactualizează periodic fondul funciar al unităților de cercetare - dezvoltare din subordinea și coordonarea A.S.A.S., în condițiile legii;

♦ solicită la unitățile de cercetare - dezvoltare date tehnice și economico financiare cu privire la construcțiile aflate în domeniul public al statului în vederea actualizării inventarului și a întocmirii propunerilor de acte normative;

♦ participă, în colaborare cu Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, la elaborarea propunerilor si proiectelor de acte normative de: reorganizare a unităților de cercetare-dezvoltare din subordinea/coordonarea A.S.A.S., transfer de bunuri publice, trecere din domeniul public în domeniul privat al statului a bunurilor, închirieri de bunuri din domeniul public al statului și de scoatere a bunurilor din inventarul centralizat ca urmare a retrocedării ori dispariției pe cale naturală, actualizare a valorilor de inventar sau a descrierii tehnice atunci când situația o impune (în cazul reevaluării și a efectuării cadastrului);

♦ răspunde de operarea la M.F.P. a actelor normative privind modificări ale anexei nr.3 la H.G. nr. 1705/2006 pentru a probarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu privire la bunurile din domeniul unităților de cercetare - dezvoltare;

♦ asigură comunicarea permanentă A.S.A.S. cu unitățile de cercetare-dezvoltare din subordinea și coordonarea A.S.A.S., privind bunurile din domeniul public al statului;

♦ participă la inventarierea bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea unităților de cercetare - dezvoltare, în vederea transmiterii la M.A.D.R. și operării în evidența electronică a M.F.P. ;

♦ verifică documentația transmisă de MADR în vederea atestării domeniului public al localităților din județele unde ASAS și unitățile subordonate dețin în administrare/proprietate bunuri imobile din domeniul public sau privat al statului, respectiv bunuri proprii și formulează răspuns la solicitările MADR;

♦ formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative emise de instituțiile abilitate, pentru care se solicită punctul de vedere al A. S. A. S.;

 **Bibliografia;**

1. Codul civil – proprietatea publica si privata a statului
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, Sectiunea 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 instituţiilor publice
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
10. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative
11. Ordinul MFP nr. 668/2014 din 09 mai 2014, pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii
12. 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
13. Hotărârea nr. 1071/2009 privind aprobarea structurii organizatorice şi a parcului auto ale Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice Gheorghe Ionescu-Şişeşti

 **Tematica;**

1. Proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
2. Inventarierea domeniului public si privat al statului
3. Procesul de scoatere din funcţiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităţilor administrativ-teritoriale
4. Procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituțiilor publice
5. Reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
6. Efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii în cazul instituțiilor publice
7. Actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului
8. Norme de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;

**Atribuții si condiții specifice de ocupare a postului de insp. sp. gr.IA – domeniul privat ASAS – cod ocupație :242203**

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul economiei, ingineriei sau construcțiilor;

- vechime in specialitate minim 6 ani jumate;

**Atribuții**:

* participă la actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al statului cu modificările intervenite la: datele de identificare, valorile de inventar și situația juridică a construcțiilor din patrimoniul unităților de c-d din subordinea sau coordonarea A.S.A.S.;
* întocmește și actualizează evidența activelor fixe corporale din domeniul privat al statului aflate în administrarea unităților de c-d din subordinea sau coordonarea A.S.A.S.;
* participă la analizarea propunerilor pentru scoaterea din funcțiune și valorificarea activelor fixe corporale și necorporale ale unităților de c-d și la întocmirea documentelor interne aferente
* își însușește în permanență legislația în vigoare privind bunurile proprietate publică și privată a statului;
* asigură comunicarea cu unitățile de c-d din subordinea și coordonarea A.S.A.S., cu MADR, MFP și alte instituții publice sau private, cu privire la bunurile aflate în administrarea unităților de c-d;
* participa la acțiunile de inventariere ale patrimoniului imobiliar al ASAS
* întocmește corespondenta cu terții si instituțiile abilitate pe probleme de patrimoniu ale ASAS si ale unităților subordonate
* verifică documentația transmisă de M.A.D.R. în vederea atestării domeniului public al localităților din județele unde ASAS și unitățile subordonate dețin în administrare/proprietate bunuri imobile din domeniul public sau privat al statului, respectiv bunuri proprii și formulează răspuns la solicitările M.A.D.R. ;
* răspunde în fața șefilor ierarhic superiori 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. Codul civil – proprietatea publica, privata a statului si proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice
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, Sectiunea 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 instituţiilor publice
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
10. Ordinul MFP nr. 668/2014 din 09 mai 2014, pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii
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

**Tematica;**

1. Inventarierea domeniului public si privat al statului, precum si a proprietatii private a persoanelor fizice si juridice
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. Modul de organizare a institutiei, atributii

**Atribuții si condiții specifice de ocupare a postului de șofer I –** cod ocupație 832201

**Condiții specifice:**

- studii generale - învățământ general obligatoriu, conform art. 24 alin. (1) din Legea nr. 1/2011 (clasele I-X);
 - vechime în funcția de șofer minimum 5 ani;

- carnet de conducere categoria B, ce va fi prezentat în original și copie, în termen de valabilitate;

 **Atribuții**:

* respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
* execută toate dispozițiile date de revizorul tehnic (referentul de specialitate), pentru realizarea unui grad sporit de siguranță a circulației, conform legislației in vigoare: Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor si turismului nr. 1892/ 2006, Codul rutier cu modificările ulterioare;
* Respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform Legii nr. 319/2006;
* conduce numai autovehiculele pe care le are in primire pe baza de semnătura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte;
* completează zilnic foaia de parcurs la plecarea si sosirea din cursa si o preda la termen;
* înainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerinţelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
* orice redirijare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau politiei rutiere, se consemnează in foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului;
* ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat in carnetul de bord, in care menţionează dotarea precum si starea tehnica a autovehiculului;
* păstrează actele maşinii si documentele de transport in condiţii corespunzătoare si le prezintă, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere;
* asigura, cu cel puţin o luna înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civila) si facultative (CASCO), pentru maşina pe care o are in primire;
* respecta pe cat posibil viteza economica de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant in limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi;
* face propuneri in vederea eficientizării activităţii de transport si le prezintă superiorului ierarhic;
* asigura efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului;
* efectuează reparaţiile tehnice minore si acorda asistenta mecanicului pe durata reparaţiilor majore;
* executa orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonaţii acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale ASAS in limitele respectării temeiului legal;
* răspunde de starea tehnicǎ a autovehiculului ce i se încredinţează; întreţine curăţenia şi buna lui funcţionare;
* răspunde de totalitatea actelor pe care le întocmeşte sau le semnează în calitatea pe care o are;
* îşi desfăşoară activitatea astfel încât sǎ nu expună persoana proprie sau alte persoane la pericolul de accidentare;
* aduce la cunoștința conducerii ASAS orice defecțiune tehnică care constituie pericol de accidentare si alte probleme legate de autovehicul;
* aduce la cunoștința conducerii ASAS accidentele suferite de persoana proprie;
* răspunde în fața șefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfăşurată;
* răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
* respecta programul stabilit privind sistemul de parcare al autovehiculului pe care-l conduce si-l are in responsabilitate;
* răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
* respecta comportamentul etic fata de persoanele cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati ; asigura prin activitatea sa imaginea buna a ASAS;
* pentru neindeplinirea, indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor stabilite prin prezenta fisa sau pentru savarsirea oricaror altor abateri in serviciu, angajatul raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz;

 **Bibliografia:**

1. 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
2. Hotărârea nr. 1071/2009 privind aprobarea structurii organizatorice şi a parcului auto ale Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice Gheorghe Ionescu-Şişeşti
3. OUG nr. 192/2002, privind circulaţia pe drumurile publice
4. HG nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice
5. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

**Tematica:**

1. Atribuţiile ASAS;

 2. Atribuţiile Comp. Administrativ din cadrul ASAS

 3. Elementele principale ce trebuie completate la întocmirea foilor de parcurs

 4. Obligaţiile participanţilor la trafic;

 5. Reguli privind circulația autovehiculelor;

 6. Semnalizarea rutieră;

 7. Obligaţii în caz de accident;

 8. Cazurile de reţinere a permisului de conducere şi a certificatului de înmatriculare

 9. Obligaţiile şoferului referitoare la întreţinerea şi buna funcţionare a autovehiculului repartizat

 10. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă

 11. Obligațiile principale ale fiecărui salariat privind apărarea împotriva incendiilor

1. **Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:**
2. formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;
3. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
4. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
5. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
6. 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;
7. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
8. 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
9. curriculum vitae, model comun european;
10. Modelul de adeverință menționat la lit. e) se găsește atașat anunțului;
11. 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.
12. **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.**
13. 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 şi 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.
14. Dosarele de concurs se depun la secretariatul ASAS, la compartimentul resurse umane, la secretariatul comisiei de concurs sau pot fi transmise de candidați prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică, înăuntrul termenului de depunere a dosarelor de concurs.
15. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poşta 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 şi au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la la punctul I. lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
16. 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.
17. Nerespectarea prevederilor de la punctele V. și VII., conduce la respingerea candidatului.
18. 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 A.S.A.S. din B-dul Mărăşti nr. 61, sector 1 Bucureşti - Compartimentul de resurse umane (Camera 36), la secretariatul comisiei de concurs: inspector de specialitate Nechifor Eugenia, resurse\_umane@asas.ro, tel. 021/310.26.03.

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***07.05.2024-20.05.2024*** (conform programului de lucru al ASAS, ***de luni pana joi 08:00 - 16:30 si 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 1336/2022,

Proba scrisa - ***în data de 27.05.2024***, ***ora 1000***, la sediul A.S.A.S.

Interviul se organizează în termen de patru zile lucrătoare de la data 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 30.05.2024, ora 1100***.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a ASAS, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa şi 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 şi/sau interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul A.S.A.S., precum şi pe pagina de internet A.S.A.S., imediat după soluționarea contestațiilor.

*"(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., şi pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

**PREŞEDINTE,**

**Prof. univ. emerit dr. ing. dr. h. c**

**Valeriu TABARA**

FORMULAR DE INSCRIERE

 Funcţia solicitată: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Data organizării examenului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Numele şi prenumele candidatului:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Datele de contact ale candidatului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Adresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    E-mail:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Telefon:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Persoane de contact pentru recomandari:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numele şi prenumele | Instituţia | Funcţia | Numărul de telefon |
|  |  |  |  |

 Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

    Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

    Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

    Îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

    Nu îmi exprim consimţământul (\_\_\_) cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

    Îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

    Nu îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

 Îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

    Nu îmi exprim consimţământul (\_\_\_)

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

 Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . . . . . . .

 Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ADEVERINŢĂ**

 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 şi 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 relaţiile cu terţii.