|  |  |
| --- | --- |
| 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*](mailto:asas-it@asas.ro) *Internet:* <http://www.asas.ro> |

**Cabinetul Președintelui**

**Nr\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**A N U N Ţ**

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 unui post vacant de conducere, astfel:

* Denumirea și nivelul postului scos la concurs: Director gradul II;
* Structura în cadrul căruia se află postul scos la concurs: Institutul de Cercetare Dezvoltate pentru Protecția Plantelor București;
* Perioada: determinată, mandat de 4 ani;
* Durata timpului de lucru – cu normă întreagă de 40h/săptămână, program 8h/zi.

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. memoriu de activitate;
11. declarație notarială pe proprie răspundere din care sa reiasă ca personal ori soțul/soția, copiii sau rudele până la gradul al II-lea inclusiv nu sunt acționari sau asociați la societățile comerciale cu capital privat cu același profil ori cu care unitatea se află în relații comerciale directe, conform art. 34, lit.a) din Legea nr.45/2009;
12. *proiect managerial* privind dezvoltarea în viitor a unității.
13. Modelul de adeverință menționat la lit. e) se găsește atașat anunțului;
14. 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.
15. **Copiile de pe actele prevăzute la punctul I. lit. b)** - **e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.**
16. 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.
17. Dosarele de concurs se depun la secretariatul ASAS, 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.
18. 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 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.
19. 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.
20. Nerespectarea prevederilor de la punctele V. și VII., conduce la respingerea candidatului.
21. 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 Mărăști nr. 61, sector 1 București - Compartimentul de resurse umane (Camera 36), la secretariatul comisiei de concurs: inspector de specialitate Nechifor Eugenia, [resurse\_umane@asas.ro](mailto:resurseumane@asas.ro), tel. 021/310.26.03.

**Condiții generale de ocupare a postului:**

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.

**Condiții specifice de ocupare a postului:**

Cod ocupație -111207 – director instituție publica

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- sa aibă calități manageriale și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani;

- experiență în activitate de cercetare-dezvoltare.

**Bibliografia:**

1. Legea 45/2009, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Legea 72/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare –dezvoltare, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Statutul şi Regulamentul de organizare şi funcționare al Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice “Gheorghe Ionescu – Şişeşti” publicate în Monitorul oficial partea I, nr. 636 din 6 septembrie 2011.
6. Regulamentul pentru promovarea în grade științifice: asistent cercetare, cercetător ştiinţific, CS III, CS II, CS I, elaborat de ASAS şi MEN în baza Legii nr. 45/2009, a Legii nr. 1/2011 şi a Legii nr. 319/2003 şi transmis unităţilor de cercetare – dezvoltare cu nr. 3343/12.10.2012.
7. Strategia pentru cercetare – dezvoltare – inovare în domeniul agroalimentar pe termen mediu şi lung 2014 – 2020 / 2020 – 2030 publicată de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale.
8. Ordonanţa de urgenţă a guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea ştiinţifică şi dezvoltarea tehnologică, publicată în Monitorul oficial nr. 643/2002, cu modificările şi completările ulterioare.
9. Tudorel Baicu*, Sisteme de combatere integrată a bolilor și dăunătorilor pe culturi,* Ed. Ceres, Bucureşti, 1986.
10. Directiva europeana privind Utilizarea Durabila a pesticidelor-D 128/2009.
11. Strategia de la FERMA LA FURCULITA- pilon principal al Pactului Verde European

**Tematica:**

1. Legislația actuală privind organizarea și funcționarea activității de cercetare – dezvoltare – inovare în domeniul agricol:

* Legea 45/2009, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea 72/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea 319/2002 privind statutul cercetătorului.
* Statutul Academiei de Ştiinţe Agricole şi Silvice “Gheorghe Ionescu – Şişeşti”.

1. Legislaţia privind promovarea în grade profesionale în cercetarea ştiinţifică agricolă:

Regulamentul pentru promovarea în grade ştiinţifice: asistent cercetare, cercetător ştiinţific, CS III, CS II, CS I.

1. Legislaţia muncii:

- ocuparea posturilor prin concurs;

- drepturile şi obligaţiile salariaților;

- contractul individual de muncă.

1. Măsuri administrative tehnico – economice şi ştiinţifice pentru eficientizarea rapidă şi ridicarea unităţilor de cercetare agricola, la standarde europene.
2. Atribuţiile ordonatorului terţiar de credite, în gestionarea fondurilor pentru funcţionarea unităţilor din domeniul cercetării ştiinţifice agricole.
3. Structura organizatorică a organelor de conducere din unitățile de cercetare științifică.
4. Rolul, componenţa şi atribuţiile Consiliului de Administraţie al institutului.
5. Rolul şi atribuţiile Consiliului Științific al institutului.
6. Organizarea activitatii de cercetare ştiinţifică în unităţile de cercetare – dezvoltare.
7. Atribuţiile principale ale directorului stațiunii de cercetare – dezvoltare.
8. Politicile agricole comune - definitie si scop.
9. Mijloace de combatere biologica a bolilor recomandate in managementul integrat.
10. Sistem orientativ de combatere integrate la cultura cartofului.
11. Prevederile Directivei Europene privind Utilizarea Durabila a pesticidelor - D 128/2009.

**Atribuțiile postului de director**

Atribuțiile directorului sunt cele impuse de realizarea obiectivelor contractului de mandat Anexa nr.1, precum și cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al stațiunii, a Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului de administrație al stațiunii și a altor reglementări specifice.

**Atribuțiile directorului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:**

1. stabilește și propune Consiliul de Administrație spre aprobare și ulterior ASAS numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare, precum și schema organizatorică;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul unității;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. stabilește cu reprezentanții salariaților ori sindicatul programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. propune numirea și revocarea, în condițiile legii, a membrilor Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile Legii nr. 45/2009;
6. aprobă regulamentul intern al unității, cu avizul Consiliul de Administrație, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
7. înființează comisii specializate în cadrul unității (SCIM; SNA etc.);
8. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
9. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
11. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**Atribuțiile directorului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:**

* + - 1. răspunde de organizarea activității unității pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura unității, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
      2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificației bugetare;
      3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
      4. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
      5. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea compartimentelor funcționale ale unității;
      6. identifică, împreună cu consiliul de administrație și consiliul științific, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor unității cu respectarea prevederilor legale;
      7. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
      8. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**Atribuțiile directorului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:**

* + - 1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de ASAS;
      2. reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
      3. încheie acte juridice în numele și pe seama unității, conform legii;
      4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității unității;
      5. încheie, în numele unității, contracte de cercetare cu autorități contractante, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică agricolă, în conformitate cu prevederile legale;
      6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea unității;
      7. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea unității;
      8. răspunde de organizarea arhivei unității și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege;
      9. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea unității;
      10. conduce activitatea curentă a unității, în conformitate cu reglementările în vigoare;
      11. propune spre aprobare ASAS un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din unitate, în condițiile legii;
      12. informează ASAS cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
      13. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității de cercetare-dezvoltare și economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
      14. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ASAS în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea unității;
      15. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării unității, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
      16. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
      17. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către unitate a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

**Anexa nr.1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Denumirea criteriului | Indicator de performanță | | U.M. | Valoarea planificată a indicatorilor de rezultat | | | | | | Δi1 |
| Realizat | Estimare pentru perioada contractului de management | | | | |
| An2 0 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 0 | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Managementul activității de CDI | Creații biologice noi | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
| -45% | Creații biologice omologate | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Creații biologice brevetate | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Produse noi certificate și omologate | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Tehnologii, verigi tehnologice, tehnici, metode și metodologii novative | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Proiecte granturi câștigate | | | | | | | | | |
|  | - naționale | | nr. | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - internaționale | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Cărți de specialitate | | | | | | | | | |
|  | - publicate în țară | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | - publicate în străinătate | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Lucrări științifice publicate | | | | | | | | | |
|  | - în țară | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | - în străinătate | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Publicații cotate ISI | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Publicații cotate BDI | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Diseminarea rezultatelor proprii | | | | | | | | | |
|  | - Broșuri | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | - Articole în reviste de specialitate | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | - Acțiuni de transfer tehnologic | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Participări la sesiuni științifice, simpozioane, congrese | | | | | | | | | |
|  | - interne | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  | - internaționale | | nr. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  | Material biologic realizat și valorificat | | | | | | | | | |
|  |  | - animale de rasă, | total d.c. | buc. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  |  | - rasă | buc. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  |  | - hibrid | buc. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  |  | - populație | buc. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  | - echipamente tehnice | | buc. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  | - semințe certificate | | t. | - | - | - | - | - | - |  |
|  |  | - material săditor | | buc. | - | - | - | - | - | - |  |
| 2. | Managementul economico-financiar | Venituri totale | | Mii lei | - | - | - | - | - | - |  |
| -40% | Din care: venituri proprii | |  | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Cheltuieli totale | | Mii lei | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Profit net | | Mii lei | - | - | - | - | - | - |  |
|  | Reducerea pierderilor | | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Productivitatea muncii | | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Plăți restante | Total | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | d.c. la bugetul de stat | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Creanțe | |  |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Valoarea alocării financiare pentru investiții din surse proprii | Total, d.c. | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Proiecte CDI | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Investiții | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Valoarea alocării financiare pentru investiții de la bugetul de stat | Total, d.c. | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Proiecte CDI | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
|  | Investiții | Mii lei |  | - | - | - | - | - |  |
| 3. | Managementul resursei umane | Total personal | | nr. |  | - | - | - | - | - | - |
| -15% | Total personal în activitatea de cercetare, din care: | | nr. |  | - | - | - | - | - | - |
|  | - CS I | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | - CS II | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | - CS III | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  | - CS | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  |  | - AS | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  |  | - Studii medii (laboranți, tehnicieni) | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |
|  |  | - Muncitori | | nr. |  | - | - | - | - | - |  |

**1**Variaţia cumulată a valorilor asociate indicatorilor de rezultat pentru întreaga perioadă a mandatului, raportată la valoarea anului de referință (anterior anului în care se organizează concursul). A0 – rezultate 2023

**2** Realizări la nivelul anului de referință (anterior anului în care se organizează concursul).

**C. PUNCTAJ ECHIVALENT PENTRU PRINCIPALII INDICATORI DE PERFORMANŢĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicator de performanță** | **U.M.** | **Punctaj echivalare/ U.M.** |
| **I.MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII CDI** | **TOTAL** | **x puncte** |
| **Creații biologice omologate** | nr. | - |
| **Creații biologice brevetate** | nr. | - |
| **Produse noi certificate și omologate** | nr. | - |
| **Tehnologii, verigi tehnologice, tehnici, metode și metodologii omologate** | nr. | - |
| **Proiecte granturi câștigate** | **TOTAL** | **x puncte** |
| - naționale | nr. | - |
| - internaționale | nr. | - |
| **Cărți de specialitate** | **TOTAL** | **x puncte** |
| - publicate în țară | nr. | - |
| - publicate în străinătate | nr. | - |
| **Lucrări științifice publicate** | **TOTAL** | **x puncte** |
| - în țară | nr. | - |
| - în străinătate | nr. | - |
| **Publicații cotate ISI** | nr. | - |
| **Publicații cotate BDI** | nr. | - |
| **Diseminarea rezultatelor proprii** | **TOTAL** | **x puncte** |
| - Broșuri | nr. | - |
| - Articole în reviste de specialitate | nr. | - |
| - Acțiuni de transfer tehnologic | nr. | - |
| **Participări la sesiuni științifice, simpozioane, congrese** | **TOTAL** | **x puncte** |
| - interne | nr. | - |
| - internaționale | nr. | - |
| 1. **MANAGEMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR** | **TOTAL** | **x puncte \*** |
| **Venituri totale** | mii lei | \* |
| **Din care: venituri proprii** | mii lei | \* |
| **Cheltuieli totale** | mii lei | \* |
| **Profit net** | mii lei | \* |
| **Reducerea pierderilor** | mii lei | \* |
| **Productivitatea muncii** | mii lei | \* |
| **Plăți restante** | mii lei | \* |
| **Creanțe** | mii lei | \* |
| **Valoarea alocării financiare pentru investiții din surse proprii** | mii lei | \* |
| **Valoarea alocării financiare pentru investiții de la bugetul de stat** | mii lei | \* |
| 1. **MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** | **TOTAL** | **x puncte** |
| **Total personal** | nr. | \* |
| **Total personal în activitatea de cercetare, din care:** | nr. | \* |
| - CS I | nr. | \* |
| - CS II | nr. | \* |
| - CS III | nr. | \* |
| - CS | nr. | \* |
| - AS | nr. | \* |
| - Studii medii (laboranți, tehnicieni) | nr. | \* |
| - Muncitori | nr. | \* |
| **Ponderea cercetătorilor tineri, în total cercetători (sub 40 ani)** | % | \* |

\*În Fișa B nu se va completa și punctajul. Acesta va fi acordat de comisie în funcție de gradul de îndeplinire.

*Atribuțiile enumerate nu sunt limitative si se completează ca efect al actelor normative activității de CDI desfășurate de o instituție publica.*

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: ***05.06.2024-18.06.2024***(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 maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Susținerea proiectului managerial - ***în data de 27.06.2024***, ***ora 1000***, la sediul A.S.A.S.

Interviul se organizează în termen de patru zile lucrătoare de la data susținerii proiectului managerial, conform prevederilor art.41 alin.5 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ***in data de 02.07.2024, ora 1000***.

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba susținerii proiectului managerial 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.

Conform prevederilor art. 32 din Regulamentul – privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale şi 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 şi pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) din H.G. nr.1336/2023 pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».**

|  |  |
| --- | --- |
| GRAIN oval | **ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE**  **„*Gheorghe Ionescu-Şişeşti*”**  **Cod fiscal 8313127**  *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*](http://www.asas.ro) |

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](act:1068075%2094669750) şi [11](act:1068075%2094669759) şi art. 6 alin. (1) [lit. a)](act:1068075%2094669794) 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](act:3668907%200) (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](act:126692%20312709239) 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.