

## A N U N T

Institutul de Științe Spațiale- Filiala INFLPR cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiștilor nr. 409, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.71, fax 021-457.58.40, organizează concurs pentru o poziție de Șef Compartiment Contractare si Management Proiecte, cu normă întreagă de 8 ore/zi, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu pregătire de specialitate în domeniul economic.

### **CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI**

#### **Condiții generale de participare - Art. 5.3.2. din regulamentul de concurs:**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) este absolvent/ă de studii superioare avand specializarea Economist;
- b) are competență în managementul compartimentului pentru care candidează și experiență de minim 3 ani în activitatea unui departament similar celui pentru care candidează la o unitate de dimensiuni similare cu ISS-Filiala INFLPR;
- c) are cunoștințe de operare PC;
- d) nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- e) starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medic;
- f) nu a fost revocat/ă dintr-o funcție ocupată ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- g) nu este administrator sau asociat nici acesta, nici soțul / soția cu care ISS-Filiala INFLPR se află în relații comerciale directe, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- h) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținand Spatiului Economic European si domiciliul/resedința in Romania;
- i) cunoaște limba română, scris si vorbit;
- j) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef Compartiment Contractare si Management Proiecte**

- Pregatire de specialitate economica;
- Vechime in munca de minim 5 ani în funcția de economist;
- Bune cunostinte de operare pe calculator: MS Office, operare in sistem ERP;
- Persoană organizată și motivată;
- Abilitati, calitati si aptitudini de comunicare, lucru în echipă, profesionalism, constiinciozitate;
- Adaptabilitate si flexibilitate, confidentialitate, eficienta;
- Receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine;
- Gandire logica, bune abilitati organizatorice, mod de lucru sistematic, atentie la detalii.

## **ACTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS :**

1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului;
2. copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea;
3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor - diplome și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de munca sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în munca și, după caz, în specialitate;
5. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;

Actele prevazute la pct. 2, 3 si 4, vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. 5 – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

## **CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:**

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Concursul se va desfășura conform Regulamentului de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul ISS - Filiala INFLPR și va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise și interviul susținut în fața comisiei de examinare.

**Selecția dosarelor va avea loc în data de 11.11.2024, ora:12:00; Depunerea contestațiilor pentru selecție dosar se va face până la data de 12.11.2024, ora 12:00**

**Proba scrisă va avea loc în data de 13.11.2024, ora 14:00 ; Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă se va face până la data de 14.11.2024, ora 12:00**

**Interviul va avea loc în data de 21.11.2024 ora 10:00. Depunerea contestațiilor pentru interviu se va face până la data de 22.11.2024, ora 10:00**

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la Biroul Resurse Umane până la data de **08.11.2024, ora 14:00**

## **Atribuțiile și responsabilitățile candidaților selectați pentru ocuparea postului:**

- Coordonează activitatea compartimentului și atribuirea sarcinilor de serviciu la nivelul personalului din subordine;
- Asigura control financiar preventiv propriu;
- Realizează, planifică necesarul de resurse pentru ISS/laboratoare/grupuri;
- Analizează permanent modul de realizare din punct de vedere economic a proiectelor de cercetare-dezvoltare;
- Asigura elaborarea în termen util a situațiilor solicitate de contabilul șef și directorul ISS;
- Efectuează lunar activități de control pentru stabilirea concordantei între planificat și realizat;

- Intocmeste pe baza necesarului stabilit pe institut si grupuri antecalculul pentru proiecte noi si pentru contractarea proiectelor noi in cadrul programelor finantate de fonduri nationale si internationale;
- Centralizeaza pontajul proiectelor in derulare si intocmeste machetele pe proiecte pe care le opereaza in sistemul ERP pentru calculul statului de salarii pe proiecte;
- Realizeaza lunar manopera pe contracte, pontajul salariilor, prin vizarea si cumularea proceselor verbale sau referatelor de salarii intocmite de directorii de proiecte;
- Confirma prin vizare sursa de plata a facturilor si a deconturilor pe surse de finantare;
- Asigura evidenta partenerilor in contractele de cercetare si transmite informatii catre compartimentul contabilitate in vederea inregistrarii acestora in sistemul informatic;
- Mentine legatura cu auditorii interni / externi si ofera suport privind documentele necesare auditului de proiecte;
- Se implica in realizarea BVC al institutului precum si in executia trimestriala a acestuia;
- Se implică in procesul de inchidere luna, inventariere anuala, raportari si audit intern/extern, autoritati de control ale statului;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces si cu care lucreaza;
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu;
- Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de conducerea institutului;
- Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu;
- Respecta regulile de protectie a muncii si a PSI;
- Respecta ROI si ROF, prevederile standardului in domeniul calitatii, ISO 9001;
- Se preocupa continuu de formarea sa profesionala in domeniul sau de activitate;
- Executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior in limitele legale, in raport cu pregatirea profesionala si in concordanta directa cu atributiile specifice postului pe care este incadrat

### **Bibliografie:**

- Legea nr. 82/ 1991, Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;
- H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 327/20.03.2003 privind plafoanele pe baza carora se calculeaza costurile salariale directe la contractele de finantare incheiate din fonduri bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 751/2017 din 11 octombrie 2017 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 327/2003 privind plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare încheiate din fonduri bugetare;
- H.G. nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027
- Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027, din 29.09.2022;
- H.G. nr. 1405/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evaluarea, contractarea, finanțarea și monitorizarea programelor-nucleu de cercetare-dezvoltare
- Normele metodologice privind evaluarea, contractarea, finanțarea și monitorizarea programelor-nucleu de cercetare-dezvoltare, din 17.11.2022;
- Scutirea de impozit;
- Legea nr. 136/2017 din 13 iunie 2017 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 32/2016 pentru completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscal;

- Ordin nr. 2326/2855/2017 din 29 august 2017 privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale prevăzute la art. 60 pct. 3 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- H.G. nr. 1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației - INFLPR București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ISS –Filiala INFLPR aprobat în prin
- Hotărârea CA INFLPR nr.35 din data de 02.12.2019.

**Tematică:**

- Domeniile prioritare ale PNCDI IV;
- Programele PNCDI IV;
- Cheltuieli eligibile pentru proiectele de cercetare;
- Decontarea cheltuielilor aferente fazelor de execuție la Programul Nucleu.