



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN  
GENOMICĂ  
REGISTRATURA  
Număr: 292  
Data: 13.11.2024

**ANUNȚ CONCURS**

Institutul de Cercetare-Dezvoltare în Genomică cu sediul în str. Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, normă întreagă, a 5 posturi contractuale vacante de execuție, după cum urmează:

- 1. 1 post de administrator financiar grad I(S), poziția 48, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;**
  - a. **Studiul de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice sau ingineresti;
  - b. **Vechimea în specialitate:** minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor,
  - c. **Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu;**
  - d. **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office, Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
  - e. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de planificare, organizare și coordonare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnaliza riscuri în diverse situații.
  
- 2. 1 post de administrator financiar II(S), poziția 49, în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;**
  - a. **Studiul de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice sau ingineresti;
  - b. **Vechimea în specialitate:** minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor,
  - c. **Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu;**



**INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ**

**d. Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office, Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

**e. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de planificare, organizare și coordonare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.

**3. 1 post de administrator financiar (S), poziția 51 (atribuții personal), în cadrul Compartimentului Personal-Salarizare;**

**a. Nivelul studiilor:** superior

**b. Domeniul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice, psihologie, sociologie;

**c. Vechime în specialitatea studiilor:** de minimum 3 ani și 6 luni;

**d. Alte competențe:**

- curs specializare resurse umane sau similar;
- cunoștințe de operare PC, MS Office, programe de salarizare și REVISAL;
- cunoașterea legislației specifice resurselor umane și legislației fiscale;
- competente și aptitudini organizatorice: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații;

**4. 1 post de administrator financiar (S), poziția 52 (atribuții salarizare), în cadrul Compartimentului Personal-Salarizare;**

**a. Nivelul studiilor:** superior

**b. Domeniul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice, psihologie, sociologie;

**c. Vechime în specialitatea studiilor:** de minimum 3 ani și 6 luni;

**d. Alte competențe:**

- curs specializare resurse umane sau similar;



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICA

- cunoștințe de operare PC, MS Office, programe de salarizare și REVISAL;
- cunoașterea legislației specifice resurselor umane și legislației fiscale;
- competente și aptitudini organizatorice: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații;

**5. 1 post de consilier juridic grad IA(S), poziția 53, în cadrul Compartimentului Juridic;**

- a. **Studiul de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- b. **Vechimea în specialitate:** minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor,
- c. **Cunoașterea limbii engleze** la nivel de avansat.
- d. **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office;
- e. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitatea de a argumenta, claritate în exprimare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.

Pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de execuție candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICA

- unitățile sanitare abilitate;
- e. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
  - h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

- 19.11.2024 – 02.12.2024 pana la ora 15<sup>00</sup> - **DEPUNERE DOSARE CONCURS**
- **03.12.2024 – 04.12.2024 - SELECTIE DOSARE DE CONCURS**
- **05.12.2024 - AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE**
- 06.12.2024 - **DEPUNERE CONTESTATII selectie dosare**
- 09.12.2024 - **SOLUTIONARE CONTESTATII selectie dosare**
- 10.12.2024 - **AFISARE CONTESTATII selectie dosare**
- **11.12.2024 - CONCURS ora 10<sup>00</sup> (proba scrisa)**
- **12.12.2024 - AFISARE REZULTATE PROBA SCRISA**
- 13.12.2024 - **DEPUNERE CONTESTATII proba scrisa**
- 16.12.2024 - **SOLUTIONARE CONTESTATII proba scrisa si afisare rezultat**
- **17.12.2024 - INTERVIU ora 10<sup>00</sup>**
- **18.12.2024 - AFISARE REZULTAT INTERVIU**



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

- 19.12.2024 - DEPUNERE CONTESTATII interviu
- 20.12.2024 - SOLUTIONARE CONTESTATII interviu si **AFISARE REZULTAT FINAL**

Concursul se va desfășura la sediul Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, în str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București.

Înscrierile se pot face până la data de 02.12.2024 ora 15<sup>00</sup>, la sediul ICDG, în str Dionisie Lupu nr. 37, sector 2, București, între orele 09<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 - Hotărare pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs (formular tipizat ICDG);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) Copia carnetului de muncă, a adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 derularii concursului;
- h) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) Curriculum vitae, model comun european;
- j) Opis.



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale pentru verificarea conformității (art. 35, alin. 4, H.G. 1336/2022).

Conform art. 34 alin. (7) și (8) din H.G. 1336/2022, dosarele de concurs pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică. În această situație candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosar, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

E-mail: [resurse.umane@genomica.gov.ro](mailto:resurse.umane@genomica.gov.ro)

Detalii suplimentare privind concursul, atribuțiile postului, condiții specifice, bibliografia și tematica, etc. se vor posta pe website-ul ICDG: <https://genomica.gov.ro/> și la sediul ICDG, Str. Dionisie Lupu nr. 37, Sector 2, București.

**Director general,  
CSI Dr. Octavian BUCUR**



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL

.....

### FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Institutul de Cercetare-Dezvoltare în Genomică Funcția solicitată:

Din cadrul : .....

Data organizării concursului, proba scrisă/ proba practică, după caz: .....

Numele și prenumele candidatului: .....

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: .....

E-mail: .....

Telefon: .....

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Nr. telefon |
|---------------------|------------|---------|-------------|
|                     |            |         |             |
|                     |            |         |             |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

Imi exprim consimțământul

Nu imi exprim consimțământul



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de cazier judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiune disciplinara .....

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data .....

Semnătura .....



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

**Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificațiilor din fișele posturilor:**

- a. Pentru postul de **administrator financiar grad I (S)** în cadrul Compartimentului **Achiziții Publice**:
  - i. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice sau ingineresti;
  - ii. **Vechimea în specialitate:** minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
  - iii. **Cunoașterea limbii engleze** la nivel mediu;
  - iv. **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office, Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
  - v. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de planificare, organizare și coordonare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.
  
- b. Pentru postul de **administrator financiar grad II (S)** în cadrul Compartimentului **Achiziții Publice**:
  - i. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice sau ingineresti;
  - ii. **Vechimea în specialitate:** minimum 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor;
  - iii. **Cunoașterea limbii engleze** la nivel mediu;
  - iv. **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office, Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
  - v. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilități de planificare, organizare și coordonare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

Administrator financiar I(S), pozitia 48 si administrator financiar II(S), pozitia 49, in cadrul Compartimentului **Achizitii Publice**

### 1. Bibliografia:

- a. Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- b. LEGEA Nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
- c. Hotararea Nr. 395/2016 din 02.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica / acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- d. Ordonanța nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații banesti, precum si pentru reglementarea unor masuri financiar - fiscal in domeniul bancar, cu modificarile si completările ulterioare
- e. Legea 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificarile si completările ulterioare
- f. HG nr. 693/2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, cu modificările ulterioare;
- g. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, publicat pe pagina de internet <https://genomica.gov.ro>.

### 2. Tematica:

- a. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- b. Modul de calcul al valorii estimate a achiziției;
- c. Modalități de atribuire – proceduri de atribuire;
- d. Aplicarea procedurii licitație deschisă;
- e. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achizitie publică – Acordul-cadru;
- f. Criterii de atribuire;
- g. Stabilirea garanției de participare si de buna executie;
- h. Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru;
- i. Finalizarea procedurii de atribuire;
- j. Informarea candidaților / ofertanților;
- k. Executarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru – modificarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

- l. Contracte între profesioniști și autorități contractante – termenul de plată, dobânda legală penalizatoare;
- m. Termenul de contestare și efectele contestației;
- n. Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor;
- o. Contestația formulată pe cale judiciară;
- p. Nulitatea contractelor;
- q. Organizarea și funcționarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică.



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar, Compartimentul Achiziții Publice
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: Realizarea tuturor activităților legate de achiziționarea de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Cod COR:
6. Poziția din statul de funcții: 48

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice sau ingineresti;
2. Experiența necesară executării sarcinilor postului: min. 6 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): specifice domeniului său de activitate
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): PC, MS Office, Sistemul Electronic de Achiziții Publice, nivel avansat
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, citit, scris, vorbit nivel mediu.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: -

#### C. Atribuțiile postului:

- răspunde direct de organizarea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziții publice ce i-au fost repartizate;
- estimează valoarea contractului de achiziție pe baza referatelor, a datelor centralizate primite de la compartimentele din cadrul institutului și a datelor din piață;
- centralizează și codifică produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- stabilește datele de inițiere a procedurilor de achiziții publice, astfel încât prestarea serviciilor/execuția lucrărilor/furnizarea produselor să se facă în termenele solicitate, cu respectarea strictă a prevederilor legislației în vigoare;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- trebuie să cunoască și să respecte actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice, procedurile operationale, procedurile de lucru și instrucțiunile ANAP.
- Pentru serviciile/lucrările/produsele ce urmează a fi achiziționate
- identifică necesitatea și fondurile necesare achiziției (referat de necesitate, fila de buget)
- elaborează documentația de atribuire pe baza cerințelor departamentelor care solicita achiziționarea serviciilor/lucrărilor/produselor respective în conformitate cu legislația în vigoare;



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- elaboreaza împreuna cu consilierul juridic, clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare si cerintele departamentului care a solicitat achizitia;
- stabilirea impreuna cu reprezentantii departamentelor solicitante, a Strategiei de achizitii si a DUAE - cerintele minime de calificare referitoare la situatia economico- financiara, capacitatea tehnica, criteriului de atribuire, a altor cerinte aferente achizitiei ce urmeaza a se efectua;
- elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, in cazul in care aceasta este alta decat „licitatia deschisa sau licitatia restransa" sau in cazul in care achizitia directa nu se efectuează prin intermediul catalogului SEAP, pe care le supune aprobarii;
- transmite spre publicare, anuntul de participare în SEAP, ANAP, Jurnalul European/invitatie de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, conform legislatiei in vigoare;
- face parte din comisiile de evaluare, pe baza de decizie, în calitate de membru, analizand ofertele depuse, documentele insotitoare pentru stabilirea ofertei mai avantajoase.
- initiaza si urmareste derularea procedurii de achizitie selectate, conform legislatiei in vigoare
- primeste solicitarile de clarificari si transmite raspunsurile la solicitari, pe baza datelor transmise de departamentelor care au solicitat achizitia, în conformitate cu legislatia in vigoare;
- primeste eventualele contestatii si transmite conform Legislatiei in vigoare, împreuna cu consilierul juridic, rezolutia motivata a autoritatii contractante si toate documentele legale, în baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia sau dupa caz, a comisiei de evaluare;
- efectueaza toate activitatile legale privind publicarea documentelor aferente desfasurarii procedurii de achizitie de la initiere pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituirea de garantii, documente constatatoare primare/finale);
- întocmește lista ofertantilor (nr. de înregistrare a documentelor), data si ora inregistrarii (daca este cazul);
- participa la sedintele de deschidere a ofertelor;
- intocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor.
- transmite membrilor comisiei de evaluare Decizia privind constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică - pana la data desfasurarii procedurii de achizitie publica;
- transmite membrilor comisiilor de evaluare declaratiile privind confidentialitatea si a
- conflictului de interese în vederea completării acestora;
- in cazul existentei unui conflict de interese, intocmeste actul juridic de numire a noii comisii, dupa caz;
- transmite Procesele verbale de deschidere tuturor operatorilor economici participantii la procedurile de achizitii - daca este cazul
- participa la evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate si intocmeste



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- documentele legale aferente desfasurarii sedintelor respective;
- solicita ofertantilor, daca este cazul, clarificari privind documentele de calificare depuse, oferta financiara si oferta tehnica;
- întocmeste documentele de finalizare a procedurilor de achizitii publice - Raportul de atribuire al procedurii;
- transmite în termenele legale, catre toti ofertantii comunicari privind rezultatul aplicarii
- procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie, în baza Raportului întocmit de Comisia de evaluare
- întocmeste contractul de achizitii publice;
- transmite către ANAP notificarea privind încheierea contractului de achizitii - in termenul legal
- transmite în SEAP anuntul de atribuire a contractului - in termenele legale;
- păstrează și arhiveaza documentele aferente procedurii de achizitie conform legislației în vigoare;
- urmareste finalizarea contractului de achizitie;
- verifica exactitatea datelor înscrise în documentele de plata si corectitudinea documentelor însoțitoare, în vederea efectuării platilor
- întocmeste documentele aferente efectuării plății serviciilor, produselor si lucrarilor si le preda Serviciului Financiar Contabil pe baza de borderou;
- efectueaza evidenta garantiilor de participare si de buna executie pentru procedurile organizate;
- întocmeste documentele necesare restituirii garantiilor în conformitate cu legislatia în vigoare;
- întocmeste si transmite Documentele Constatatoare primare si/sau finale, aferente achizițiilor efectuate, in conformitate cu legislatia în vigoare;
- respecta cu strictete termenele legale impuse pentru desfasurarea fiecărei activitati/ raportari/alte cerinte legislative privind activitatea de achizitii publice;
- întocmește orice alte documente / efectuează raportari referitoare la procedura de achizitie publica organizata
- Să dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact, să fie cinstit, loial și disciplinat;
- Realizează alte sarcini din sfera sa de activitate la solicitarea directorului general și directorului general adjunct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, conform normelor în vigoare și regulilor interne ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și dispozițiile conducerii Institutului;
- Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Are obligația de a respecta secretul de serviciu și clauza de confidențialitate.

#### D. Sfera relațională a titularului postului



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director general adjunct

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: toate compartimentele din cadrul ICDG

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pe bază de împuternicire

b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării și alte situații în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către:

administrator financiar, poziția 49, Compartiment Achiziții Publice

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de

către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....



**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării**  
**împotriva incendiilor**

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul muncii \_\_\_\_\_

**În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicină muncii;

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul  
postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Angajator:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar, Compartimentul Achiziții Publice
3. Gradul profesional: II
4. Scopul principal al postului: Realizarea tuturor activităților legate de achiziționarea de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. Cod COR:
6. Poziția din statul de funcții: 49

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice sau ingineresti;
2. Experiența necesară executării sarcinilor postului: min. 3 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): specifice domeniului său de activitate
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): PC, MS Office, Sistemul Electronic de Achiziții Publice, nivel avansat
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, citit, scris, vorbit nivel mediu.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnaliza riscuri în diverse situații.
7. Cerințe specifice:
8. Competența managerială: -

#### C. Atribuțiile postului:

- răspunde direct de organizarea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziții publice ce i-au fost repartizate;
- estimează valoarea contractului de achiziție pe baza referatelor, a datelor centralizate primite de la compartimentele din cadrul institutului și a datelor din piață;
- centralizează și codifică produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate;
- stabilește datele de inițiere a procedurilor de achiziții publice, astfel încât prestarea serviciilor/execuția lucrărilor/furnizarea produselor să se facă în termenele solicitate, cu respectarea strictă a prevederilor legislației în vigoare;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- trebuie să cunoască și să respecte actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice, procedurile operationale, procedurile de lucru și instrucțiunile ANAP.
- Pentru serviciile/lucrările/produsele ce urmează a fi achiziționate
- identifică necesitatea și fondurile necesare achiziției (referat de necesitate, fila de buget)
- elaborează documentația de atribuire pe baza cerintelor departamentelor care solicită achiziționarea serviciilor/lucrărilor/produselor respective în conformitate cu legislația în vigoare;



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- elaboreaza împreuna cu consilierul juridic, clauzele contractuale tinand cont de legislatia in vigoare si cerintele departamentului care a solicitat achizitia;
- stabilirea impreuna cu reprezentantii departamentelor solicitante, a Strategiei de achizitie si a DUAE - cerintele minime de calificare referitoare la situatia economico- financiara, capacitatea tehnica, criteriului de atribuire, a altor cerinte aferente achizitiei ce urmeaza a se efectua;
- elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achizitie publica, in cazul in care aceasta este alta decat „licitatia deschisa sau licitatie restransa” sau in cazul in care achizitia directa nu se efectueaza prin intermediul catalogului SEAP, pe care le supune aprobarii;
- transmite spre publicare, anuntul de participare in SEAP, ANAP, Jurnalul European/invitatie de participare (dupa caz), la procedura de achizitie publica selectata, conform legislatiei in vigoare;
- face parte din comisiile de evaluare, pe baza de decizie, in calitate de membru, analizand ofertele depuse, documentele insotitoare pentru stabilirea ofertei mai avantajoase.
- initiaza si urmareste derularea procedurii de achizitie selectate, conform legislatiei in vigoare
- primeste solicitarile de clarificari si transmite raspunsurile la solicitari, pe baza datelor transmise de departamentelor care au solicitat achizitia, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- primeste eventualele contestatii si transmite conform Legislatiei in vigoare, impreuna cu consilierul juridic, rezolutia motivata a autoritatii contractante si toate documentele legale, in baza datelor transmise de departamentele care au solicitat achizitia sau dupa caz, a comisiei de evaluare;
- efectueaza toate activitatile legale privind publicarea documentelor aferente desfasurarii procedurii de achizitie de la initiere pana la finalizarea acesteia, inclusiv raportarile legate de contractare si derulare/ finalizare contract (inclusiv restituirea de garantii, documente constatatoare primare/finale);
- întocmeste lista ofertantilor (nr. de înregistrare a documentelor), data si ora inregistrarii (daca este cazul);
- participa la sedintele de deschidere a ofertelor;
- întocmeste impreuna cu membrii comisiei de evaluare, Procesul Verbal al sedintei de deschidere a ofertelor.
- transmite membrilor comisiei de evaluare Decizia privind constituirea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de achiziție publică - pana la data desfasurarii procedurii de achizitie publica;
- transmite membrilor comisiilor de evaluare declaratiile privind confidentialitatea si a
- conflictului de interese in vederea completării acestora;
- in cazul existentei unui conflict de interese, întocmeste actul juridic de numire a noii comisii, dupa caz;
- transmite Procesele verbale de deschidere tuturor operatorilor economici participantii la procedurile de achizitie - daca este cazul
- participa la evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate si întocmeste



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- documentele legale aferente desfasurarii sedintelor respective;
- solicita ofertantilor, daca este cazul, clarificari privind documentele de calificare depuse, oferta financiara si oferta tehnica;
- intocmeste documentele de finalizare a procedurilor de achizitii publice - Raportul de atribuire al procedurii;
- transmite in termenele legale, catre toti ofertantii comunicari privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie, în baza Raportului întocmit de Comisia de evaluare
- intocmeste contractul de achizitii publice;
- transmite către ANAP notificarea privind încheierea contractului de achizitii - in termenul legal
- transmite în SEAP anuntul de atribuire a contractului - in termenele legale;
- păstrează și arhiveaza documentele aferente procedurii de achizitie conform legislației în vigoare;
- urmareste finalizarea contractului de achizitie;
- verifica exactitatea datelor înscrise in documentele de plata si corectitudinea documentelor insotitoare, in vederea efectuarii platilor
- intocmeste documentele aferente efectuării plății serviciilor, produselor si lucrarilor si le preda Serviciului Financiar Contabil pe baza de borderou;
- efectueaza evidenta garantiilor de participare si de buna executie pentru procedurile organizate;
- intocmeste documentele necesare restituirii garantiilor în conformitate cu legislatia în vigoare;
- intocmeste si transmite Documentele Constatatoare primare si/sau finale, aferente achizitiilor efectuate, in conformitate cu legislatia în vigoare;
- respecta cu strictete termenele legale impuse pentru desfasurarea fiecărei activitati/ raportari/alte cerinte legislative privind activitatea de achizitii publice;
- întocmește orice alte documente / efectuează raportari referitoare la procedura de achizitie publica organizata
- Să dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact, să fie cinstit, loial și disciplinat;
- Realizează alte sarcini din sfera sa de activitate la solicitarea directorului general și directorului general adjunct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, conform normelor în vigoare și regulilor interne ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și dispozițiile conducerii Institutului;
- Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Are obligația de a respecta secretul de serviciu și clauza de confidențialitate.

### D. Sfera relațională a titularului postului



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICA

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director general adjunct

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: toate compartimentele din cadrul ICDG

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pe bază de împuternicire

b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării și alte situații în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către:

administrator financiar, poziția 48, Compartiment Achiziții Publice

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de

către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....



**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării**  
**împotriva incendiilor.**

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul muncii \_\_\_\_\_

**În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul  
postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Angajator:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

**Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

**a. Pentru postul de administrator financiar (S) (atribuții personal)**

- i. **nivelul studiilor:** superior
- ii. **domeniul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice, psihologie, sociologie
- iii. **vechime în specialitatea studiilor:** min. 3 ani și 6 luni
- iv. **alte competențe :**
  - curs specializare resurse umane sau similar;
  - cunoștințe de operare PC, MS Office, programe de salarizare și REVISAL;
  - cunoașterea legislației specifice resurselor umane și legislației fiscale;
  - competențe și aptitudini organizatorice: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.

**b. Pentru postul de administrator financiar (S) (atribuții salarizare)**

- i. **nivelul studiilor:** superior
- ii. **domeniul studiilor:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice, psihologie, sociologie
- iii. **vechime în specialitatea studiilor:** min. 3 ani și 6 luni
- iv. **alte competențe:**
  - curs specializare resurse umane sau similar;
  - cunoștințe de operare PC, MS Office, programe de salarizare și REVISAL;
  - cunoașterea legislației specifice resurselor umane și legislației fiscale;
  - competențe și aptitudini organizatorice: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.



**Bibliografia și tematica pentru posturile de administrator financiar (S), în cadrul Compartimentului Personal-Salarizare:**

- a. Pentru postul de administrator financiar (S) (atribuții personal) – pozitia 51**
- i. Legea învățământului superior nr. 199/2023;
  - ii. Legea-cadru nr. 153/2017, privind personalul plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - iii. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - iv. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - v. Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
  - vi. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
  - vii. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
  - viii. H.G. nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
  - ix. Ordinul MENCS nr. 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
  - x. HG nr. 693/2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, cu modificările ulterioare;
  - xi. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, publicat pe pagina de internet <https://genomica.gov.ro>.

**b. Pentru postul de administrator financiar (S) (atribuții salarizare) – pozitia 52**

- i. Legea-cadru nr. 153/2017, privind personalul plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ii. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:  
Titlul IV - Impozitul pe venit și Titlul V - Contribuții sociale obligatorii;
- iii. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- iv. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- v. Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

- vi. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- vii. OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Legea nr. 165/2018 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- ix. HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- x. HG nr. 693/2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, cu modificările ulterioare;
- xi. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, publicat pe pagina de internet <https://genomica.gov.ro>.



### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar, Compartimentul Personal-Salarizare
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului: Realizarea tuturor activităților legate de managementul resurselor umane din cadrul ICDG, în conformitate cu politicile ICDG și a legislației în vigoare.
5. Cod COR:
6. Poziția din statul de funcții: 51

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice, psihologie, sociologie
2. Experiența necesară executării sarcinilor postului: min. 3 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): resurse umane și altele specifice domeniului său de activitate
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): PC, MS Office, programe de salarizare și REVISAL, nivel avansat
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, citit, scris, vorbit nivel avansat.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a argumenta, claritate în exprimare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.
7. Cerințe specifice: cunoașterea legislației specifice resurselor umane și legislației fiscale;
8. Competența managerială: -

#### C. Atribuțiile postului:

- Urmărește și întocmește toate lucrările necesare recrutării de personal, angajării (organizarea concursurilor, vizita medicală, perioade de probă, promovări, precum și documentele necesare încetării raporturilor de muncă ale salariaților);
- Întocmirea actelor necesare mișcărilor de personal și comunicarea mișcărilor de personal compartimentelor interesate și celor în cauză;
- Angajări, inclusiv personal pentru cercetare;
- Transferări;
- Pensionări pentru limită de vârstă, pensionări anticipate și pensionări de invaliditate;
- Trecheri;
- Promovări;
- Concediu fără plată (CFP);
- Concedii îngrijire copii în vârstă de până la 2 ani;
- Pentru operațiunile specificate, întocmește decizii, acte adiționale, comunicări, contracte individuale de muncă în colaborare cu consilierul juridic, precum și celelalte documente cu respectarea legislației în vigoare și răspunde de introducerea în



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

calculator a datelor privind personalul nou angajat, precum și modificările intervenite la personalul existent în evidențele institutului;

- Întocmirea, urmărirea și arhivarea tuturor documentelor legate de evidența resurselor umane;
- Întocmirea pe calculator și editarea de adeverințe, tabele, adrese;
- Realizarea analizei abaterilor disciplinare de către Comisia de analiză a abaterilor disciplinare, atunci când se constată abateri disciplinare;
- Introducerea /inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților;
- Răspunde de depunerea declarației L153.
- Să dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact, să fie cinstit, loial și disciplinat;
- Realizează alte sarcini din sfera sa de activitate la solicitarea directorului general și directorului general adjunct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, conform normelor în vigoare și regulilor interne ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și dispozițiile conducerii Institutului;
- Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Are obligația de a respecta secretul de serviciu și clauza de confidențialitate..

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director general adjunct

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: toate compartimentele din cadrul ICDG

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ITM, Casa de Pensii a Municipiului București, CASMB

b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării și alte situații în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către:

administrator financiar, poziția 52, Compartiment Personal-Salarizare

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

#### F. Luat la cunoștință de

către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

3. Semnătura .....

4. Data .....



**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării**  
**împotriva incendiilor**

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul muncii \_\_\_\_\_

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicină muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul  
postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Angajator:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



### FIȘA POSTULUI

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar, Compartimentul Personal-Salarizare
3. Gradul profesional:
4. Scopul principal al postului: Realizarea tuturor activităților legate de managementul resurselor umane din cadrul ICDG, în conformitate cu politicile ICDG și a legislației în vigoare.
5. Cod COR: 242314
6. Poziția din statul de funcții: 52

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, economice, juridice, psihologie, sociologie
2. Experiența necesară executării sarcinilor postului: min. 3 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): resurse umane și altele specifice domeniului său de activitate
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): PC, MS Office, programe de salarizare și REVISAL, nivel avansat
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, citit, scris, vorbit nivel avansat.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a argumenta, claritate în exprimare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnaliza riscuri în diverse situații.
7. Cerințe specifice: cunoașterea legislației specifice resurselor umane și legislației fiscale; competențe și aptitudini organizatorice: Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnaliza riscuri în diverse situații.
8. Competența managerială: -

#### C. Atribuțiile postului:

- Verifică prezențele pentru întocmirea statelor în vederea plății salariilor;
- Operează calculele salariale privind plata lunară a salariului;
- Păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
- Ține evidența indemnizației de hrană și a voucherelelor de vacanță;
- Întocmește graficele de plecare în concediul de odihnă;
- Calculează concediile de odihnă și compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru persoanele care au ieșit la pensie sau care au plecat din universitate;
- Centralizează, verifică și calculează concediile medicale conform Legii nr. 19/2000;
- Întocmește adeverințele pentru acordarea concediului și indemnizației pentru creșterea copilului;
- Întocmește adeverințele pentru acordarea stimulentului de inserție;



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- Completează notele de lichidare pentru salariații pensionați sau plecați din ICDG;
- Certifică reînceperea activității unor salariați;
- Calculează și ține evidența salariaților care sunt în cumul în aceeași unitate;
- Întocmește și ține evidența acordării indemnizației de hrană și a voucherelor de vacanță
- Întocmește și păstrează evidența drepturilor bănești ale salariaților pe fișe individuale;
- Verifică fișa personală cu adeverința de venit;
- Redactează pe calculator adeverințe, diverse formulare, tabele, adrese necesare salariaților (Spital, Tribunal, Bănci, Primărie, O.S.I.M.)
- Întocmește diverse situații și recalculări care intervin privind plata drepturilor bănești ale salariaților;
- Editează și verifică listele de salarii;
- Predă documentele la arhivă anual;
- Verifică datele introduse în programul informatic de salarizare;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Listează și verifică ștatele de plată;
- Listează și verifică fluturașii de salariu;
- Răspunde de evidența și introducerea în calculator a datelor privind drepturile bănești;
- Introduce toate reținerile lunare (rate, chirii, pensii alimentare, C.A.R, contribuții sindicat, popri) și ține evidența acestora;
- Să dea dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact, să fie cinstit, loial și disciplinat;
- Realizează alte sarcini din sfera sa de activitate la solicitarea directorului general și directorului general adjunct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului;
- Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, conform normelor în vigoare și regulilor interne ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și dispozițiile conducerii Institutului;
- Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Are obligația de a respecta secretul de serviciu și clauza de confidențialitate.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director general adjunct

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: toate compartimentele din cadrul ICDG

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

#### 2. Sfera relațională externă:



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

a) cu autorități și instituții publice: ITM, Casa de Pensii a Municipiului București, CASMB

b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării și alte situații în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către:  
administrator financiar, poziția 51, Compartiment Personal-Salarizare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de  
către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării**  
**împotriva incendiilor**

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul muncii \_\_\_\_\_

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;



## INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN GENOMICĂ

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunoștință de către ocupantul  
postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Angajator:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....



INSTITUTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
ÎN GENOMICĂ

**Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

Pentru postul de consilier **juridic grad IA(S)** în cadrul Compartimentului Juridic

- a. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice
- b. **Vechimea în specialitate:** minimum 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor,
- c. **Cunoașterea limbii engleze** la nivel de avansat.
- d. **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office;
- e. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Capacitatea de a argumenta, claritate în exprimare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.



### **Bibliografie și tematică**

Pentru postul de **consilier juridic IA(S)**, în cadrul Compartimentului Juridic

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: prevederi specifice referitoare la instituturile de cercetare aflate în subordinea sau coordonarea universităților;
- Legea nr. 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, cu tematica Capitolul II Statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu normele de aplicare; cu tematica Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și Capitolul III - Sancțiuni;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu tematica Hotărârea nr. 395/2016;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind Principiile sistemului de salarizare, definiții și salarizare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind contractul individual de muncă;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică;
- Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Codul Civil;
- HG nr. 693/2021 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, cu modificările ulterioare, cu tematica HG nr. 693/2021;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, publicat pe pagina de internet <https://genomica.gov.ro>, cu tematica ROF ICDG.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: consilier juridic
3. Gradul profesional: IA
4. Scopul principal al postului: Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică, în conformitate cu Constituția și legile țării.
5. Cod COR: 261103
6. Poziția din statul de funcții: 53

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe juridice.
2. Experiența necesară executării sarcinilor postului: min. 6 ani și 6 luni
3. Perfecționări (specializări): în sfera sa de activitate
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office nivel avansat.
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza, citit, scris, vorbit nivel avansat.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de a argumenta, claritate în exprimare; Capacitatea de a lucra în echipă; Echilibru emoțional; Capacitatea de a primi, analiza, asimila și optimiza informații; Autodisciplină și stabilitate în ceea ce privește modul de muncă; Rezistența la stres și efort intelectual; Spirit de inițiativă și loialitate față de echipă; Capacitatea de a evalua și semnala riscuri în diverse situații.
7. Cerințe specifice: -
8. Competența managerială: -

### C. Atribuțiile postului:

- a) Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică pentru ICDG pe bază de mandat sau delegare dat de directorul general;
- b) Avizează actele cu caracter juridic, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de ICDG), în probleme privind sfera sa de activitate, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- c) Verifică și acordă avizul de legalitate sub aspect strict juridic pentru actele și contractele supuse spre aprobare directorului general, inclusiv pentru documentele/procedurile emise în cadrul ICDG;
- d) Atunci când este cazul, formulează raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, indicând neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului, atunci când este cazul;
- e) Formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor sau organizații legal constituite adresate ICDG și repartizate acestuia spre soluționare;
- f) Asigură consultații juridice și redactează documente cu caracter juridic în probleme privind sfera sa de activitate, în acordarea consultanței, la solicitarea directorului general adjunct;
- g) Participă la elaborarea regulamentelor și procedurilor din cadrul ICDG;

- h) Participă la solicitarea directorului general adjunct la concursurile de angajare, de evaluare și promovare a personalului, conform programului aprobat și la programele de perfecționare a personalului contractual al ICDG;
- i) Examinează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, care au implicații asupra activității ICDG aducându-le la cunoștința conducerii;
- j) Solicită de la direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate ale ICDG relații, acte, documente, în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care ICDG este parte;
- k) Ține evidența proceselor și litigiilor în care ICDG este parte;
- l) Avizează juridic dosarele de concurs pentru posturile de cercetare, conform Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor de cercetare din cadrul Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- m) Îndeplinește activități de secretariat pentru Consiliul de Administrație la solicitarea directorului general;
- n) Realizează alte sarcini din sfera sa de activitate la solicitarea directorului general și directorului general adjunct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității juridice;
- o) Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, conform normelor în vigoare și regulilor interne ale Institutului de Cercetare-Dezvoltare în Genomică;
- p) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și dispozițiile conducerii Institutului;
- q) Respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- r) Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- s) Are obligația de a respecta secretul de serviciu și clauza de confidențialitate.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director general, director general adjunct

- superior pentru: nu este cazul

###### b) Relații funcționale: toate compartimentele din cadrul ICDG

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare: pe bază de împuternicire

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: pe bază de împuternicire

###### b) cu organizații internaționale: pe bază de împuternicire

###### c) cu persoane juridice private: pe bază de împuternicire

3. Delegarea de atribuții și competență: toate atribuțiile postului menționate în secțiunea C, pe perioada concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegațiilor, concediului fără plată, suspendării, detașării și alte situații în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către:

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

**Anexă la fișa postului**  
**cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor**

Nume și prenume angajat \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

Locul muncii \_\_\_\_\_

**În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

G. Angajator:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....