



Aprob,

DIRECTOR GENERAL

Ana-Maria DALU

ANUNȚ CONCURS

Institutul de Științe ale Educației, cu sediul în București, strada Știrbei Vodă, nr.37, sector 1, organizează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante, de execuție, de **consilier IA** pentru evidența contabilității de gestiune, cu **atribuții unice**, în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții și administrativ.

Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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 înfăptuirii 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).

Condiții specifice necesare participării la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant, de execuție, **consilier IA** pentru evidența contabilă de gestiune, cu **atribuții unice**, în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții și administrativ, pe perioadă nedeterminată: - 1 post

- condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea unui post vacant;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale; ramura de științe: *științe economice*;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite - minimum 6 ani și 6 luni;

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat 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 derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

NOTĂ

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă



starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)- e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Tipul probelor de concurs: probă scrisă și interviu.

Concursul se va desfășura conform următoarelor etape:

- selecția dosarelor de înscriere - data limită: 02.03.2026, ora 16.00;
- proba scrisă - în data de 09.03.2026, ora 10.00 la sediul ISE, str. Știrbei Vodă, nr. 37, sector 1, București;
- interviul - în data de 16.03.2026, ora 10.00 la sediul ISE, str. Știrbei Vodă, nr. 37, sector 1, București.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data limită de depunere a dosarelor: 02.03.2026, ora 16.00
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 04.03.2026, ora 16.00
- Termen contestație selecție dosare de concurs: 05.03.2026, ora 16.00
- Termen soluționare contestație selecție dosare de concurs: 06.03.2026, ora 14.00
- Proba scrisă: 09.03.2026, ora 10:00
- Afișarea rezultatelor privind rezultatele probei scrise: 10.03.2026, ora 16.00
- Depunerea contestației privind rezultatul probei scrise: 11.03.2026, ora 16.00
- Termen soluționare contestație rezultate probă scrisă: 12.03.2026, ora 16.00
- Susținerea interviului: 16.03.2026, ora 10.00
- Notare și comunicare interviu: 16.03.2026, ora 16.00
- Depunerea contestației privind rezultatul probei de interviu: 17.03.2026, ora 16.00
- Termen soluționare contestație rezultate ale probei de interviu: 18.07.2026, ora 16.00
- Afișare rezultate finale concurs: 19.03.2026, ora 12.00

Atribuții principale:

- Răspunde de evidența contabilă cantitativ și valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, produse finite și a stocurilor de materiale în programele specifice din cadrul ISE;
- Verifică recepționările de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și le înregistrează în contabilitatea analitică;
- Înregistrează producția de produse finite a Revistei de Pedagogie;
- Emite facturile pentru vânzarea Revistei de Pedagogie și se asigură de înregistrarea acestora în sistemul e-factura;
- Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare pe unități, locuri de folosință/persoane și surse de finanțare, întocmește proiecte pentru transferul acestora, participă la primirea/predarea gestiunii ori de câte ori se fac schimbări de personal;



- Se asigură că informațiile din Fișa Mijlocului Fix sunt corecte pentru toate pozițiile din Registrul de inventar al Mijloacelor fixe și sunt în conformitate cu clasificarea din normele de funcționarea a mijloacelor fixe;
- Verifică informațiile din bonurile de mișcare/transfer a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmite de gestior, și le înregistrează în programele informatice de evidență a acestora;
- Înregistrează în contabilitatea analitică, cantitativ-valorică, bonurile de consum privind materialele eliberate din magazie și procesele verbale de dare în consum a obiectelor de inventar;
- Verifică inventarierea faptică a patrimoniului cu evidența scriptică din programele informatice; asigură inventarierea bunurilor aflate în domeniul public al statului, pregătind documentația necesară pentru înscrierea/actualizarea clădirilor și terenurilor în cartea funciară;
- Analizează propunerile de casare a bunurilor care au termenul de utilizare expirat și care nu mai corespund din punct de vedere al caracteristicilor tehnice;
- Verifică informațiile din tabelele centralizatoare cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune/declasare;
- Înregistrează, în contabilitatea analitică, procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Întocmește listele de amortizare lunară a mijloacelor fixe pe surse de finanțare;
- Verifică periodic concordanța stocurilor de materiale consumabile a stocurilor scriptice din contabilitate cu evidența faptică a gestionarului;
- Verifică lunar consumul și stocul final de carburant din decontul auto cu stocul din evidența contabilă analitică;
- Întocmește și verifică balanța analitică pe gestiuni a stocurilor;
- Participă alături de restul compartimentului la valorificarea inventarierii;
- Întocmește/verifică situațiile privind casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar pentru minister;
- Participă la întocmirea documentației pentru aprobarea de către minister a achizițiilor de mijloacelor fixe;
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Participă la arhivarea tuturor documentelor produse în cadrul compartimentului economico-financiar și administrativ.

Bibliografie și tematică pentru postul de Consilier IA pentru evidența contabilității de gestiune:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 250/2025 privind organizarea și funcționarea Institutului de Științe ale Educației;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea contabilității nr. 82 /1991, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;

Str. Știrbei Vodă nr. 37, sector 1

București 010102

Tel. 40-21-314.27.82; 314.27.83

Fax. 40-21-312.14.47

Email: info@ise.ro

www.ise.ro



7. Ordinului ministrului finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul nr. 2.239 din 9 aprilie 2019 pentru aprobarea Normelor privind reevaluarea bunurilor culturale mobile deținute de instituții publice de drept public, în vederea asigurării unei juste reflectări a acestora în contabilitate;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – doar Art. 319 – Facturarea;
10. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 120 din 4 octombrie 2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România - (Capitolul I).

Înscrierile la concurs se fac la sediul Institutului de Științe ale Educației, strada Știrbei Vodă, nr.37, sector 1, București.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la Secretariatul instituției din cadrul ISE, în **termen de 10 zile lucrătoare** de la publicarea anunțului la sediul și pe pagina de internet a Institutului de Științe ale Educației, cu sediul în localitatea București, str. Știrbei Vodă, nr.37, sector 1, respectiv până la data de **02.03.2026, ora 16,00**, nerespectarea termenului conducând la respingerea candidatului.

Informații suplimentare se pot obține la Institutul de Științe ale Educației, Compartimentul suport funcțional, persoană de contact: **dna Cristina Tucă, telefon: 0213.142.782, e-mail: info@ise.ro.**