



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

ANUNȚ

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă de **secretar-dactilograf în cadrul Serviciului achiziții, patrimoniu - investitii, marketing, administrativ al unității.**

Concursul se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, forma în vigoare și Legea nr.53/2003 – Codul muncii, forma în vigoare.

DOSARUL DE CONCURS va cuprinde:

1. Cerere de înscriere la concurs (anexa nr. 2 din HG nr.1336/2022)
2. Curriculum Vitae
3. Declarație tip a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuțiile specific, în situația în care va fi admis
4. Copia actului de identitate / alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
5. Copia certificatului de căsătorie / alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, precum și copia certificatului de naștere
6. Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări.
7. Copia carnetului de muncă și adeverințe/extrase Revisal eliberate de angajatori pentru perioada lucrată anterior, care să ateste vechimea în muncă
8. Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.
9. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

Copiile de pe actele prevazute la pct.4-7 se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificare cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul complet se depune la Compartimentul resurse umane al SCDCPN Dăbuleni, loc. Călărași, str.Petre Baniță, nr.217, jud. Dolj, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv până la data de 28.02.2025 inclusiv, între orele 08:00 – 16:00.

Selecția dosarelor de concurs se face în data de 03.03.2025, ora 08:00.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de 03.03.2025 ora 16:00, cu mențiunea *admis/respins*.

Contestațiile împotriva rezultatului selecției dosarelor de concurs se depun la Compartimentul resurse umane al SCDCPN Dăbuleni, loc. Călărași, str.Petre Baniță, nr.217, jud. Dolj, până la data de



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

04.03.2025 ora 16:00.

Rezultatul soluționării contestațiilor împotriva rezultatului selecției dosarelor de concurs se afișează în data de 05.03.2025 ora 16:00.

CONDIȚII NECESARE OCUPĂRII POSTULUI:

Condiții generale:

Poate ocupa postul vacant orice persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, forma în vigoare, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, forma în vigoare:

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 Elveteiene;

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:

Poate ocupa postul vacant orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute în fișa postului, anexa nr.1 la prezentul anunț.

PROBE CONCURS:

1. Proba practică (60 minute, punctaj maxim – 100 de puncte)
2. Interviu (30 minute; punctaj maxim – 100 de puncte)



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

Punctajul minim pentru fiecare probă este de 50 de puncte.

Toți candidații înscriși la concurs vor susține ambele probe.

BIBLIOGRAFIA pentru concurs este prevăzută în anexa 2 la prezentul anunț.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI este prevăzut în anexa 3 la prezentul anunț.

LOCUL desfășurării concursului: sediul SCDCPN Dăbuleni, loc. Călărași, str. Petre Baniță, nr.217, jud.Dolj

Informații suplimentare se pot obține la sediul SCDCPN Dăbuleni / telefon 0251334402 /email: ccdcpcndabuleni@yahoo.com



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

ANEXA 1

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de muncă nr.....

1. Identificarea postului	
	Unitatea: SCDCPN DABULENI
	Denumirea postului: secretar dactilograf
	Cod COR: 412002
	Titularul postului:
	Compartimentul: Serviciul achiziții, patrimoniu - investitii, marketing, administrativ
2. Cerințele postului:	
	-Studii: medii
	-Calități si aptitudini: stare de sănătate bună, capacitate de lucru în echipă
3. Sfera relațională	
	Relații ierarhice
	Se subordonează direct șefului ierarhic superior. Se subordonează indirect directorului unității, directorului adjunct științific, directorului adjunct economic și directorului adjunct tehnic.
	Relatii de colaborare
	- în cadrul compartimentului: colaborează cu șeful ierarhic superior și ceilalți angajați pentru realizarea sarcinilor primite.
	- în cadrul unității: colaborează cu colegii de serviciu din alte compartimente ale unității pentru executarea sarcinilor de serviciu, cu aprobarea șefului direct.
4. Atribuții, responsabilități, sarcini, lucrări	
	-asigură activitatea de primire, înregistrare-repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari, după rezolvare;
	-înregistrează și păstrează actele primite de la forul tutelar, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;
	-informează periodic Consiliul de Administrație asupra problemelor ce se desprind din scrisorile primite și audiențele acordate;
	-asigură activitatea de secretariat a conducerii și compartimentelor din cadrul unității;
	-informează pe petiționari despre problemele care depășesc competența unității;
	-anunța imediat șeful direct sau conducerea unitatii in cazul observării producerii unor evenimente neplăcute furt,incendiu,etc;
	-ține evidența într-un registru a concediilor medicale prezentate de către salariați;
	-asigură multiplicarea și difuzarea după caz a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de muncă;
	-răspunde de bunurile materiale luate pe propriul inventar;
	-redactează situații adrese întocmite de către compartimentele de muncă din unitate;



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

-asigură păstrarea monitoarelor oficiale și se îngrijește de multiplicarea anumitor acte normative ce interesează compartimentele de muncă din unitate;
-răspunde de organizarea audiențelor, evidența primirilor și modului de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;
-consemnează evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei în Registrul de evidență;
-ordonează documentele cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geographic, etc)
-îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dublurile;
-numerotează filele dosarelor în colțul din dreapta sus, cu creion negru;
-respectă termenele de păstrare a documentelor;
-întocmește procesul verbal pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului entității publice;
-păstrează documentele în arhivă în condiții corespunzătoare;
-respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și orice alte documente emise de șefii ierarhici;
-răspunde pentru desfășurarea activității, în condiții de deplină securitate conform măsurilor de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
-întocmește informări privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor salariaților;
-menține și transmite un standard de profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
-răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a SCDCPN Dăbuleni;
-se comportă conform unei conduite morale integre în activitatea pe care o desfășoară și în relațiile cu colegii, militând pentru o atmosferă pozitivă de lucru;
-execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității;
-redactează/dactilografiează adeverințele solicitate de angajații permanenți și sezonieri;
-respectă cu strictețe normele de protecție a muncii și PSI, atât la locul de muncă unde își desfășoară activitatea, cât și în întreg perimetrul unității;
-își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți angajați ai unității, în conformitate cu instruirea în domeniul protecției muncii făcute de angajator. În acest scop angajatul are următoarele obligații: *să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora; *să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic superior de la locul de munca în care își desfășoară activitatea, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați; *să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și a bolilor profesionale;
-salariatul este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale, a echipamentului de protecție sau altor bunuri pe care le are în primire;
-manifesta grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

	-respectă Regulamentul de Ordine Interna, Regulamentul de Organizare si Functionare, Contractul Colectiv de Munca, aplicabile la nivelul unitatii, precum si contractul individual de munca;
	-salariatul are obligatia să respecte programul de lucru;
	-salariatul are obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum si obligatia de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
	-salariatul trebuie sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
	-salariatul trebuie sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
	-salariatul trebuie să transmită un standard de profesionalism, să dea dovadă de promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu.
	Salariatul este direct răspunzător de:
	-respectarea normelor de protecție a muncii și normelor PSI;
	-disciplina în muncă;
	-respectarea programului de lucru
5.	Descrierea responsabilităților postului
a)	Privind relațiile interpersonale
	- menține relații profesionale cu toți colegii din unitate și cu persoanele din exterior;
	- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele unitatii;
	- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact.
b)	Față de echipamentul din dotare
	- răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
c)	În raport cu obiectivele postului
	- menține si transmite un standard de profesionalism in îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
	- răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a unitatii;
	- respecta obiectivele propuse in acord cu strategia unitatii.
d)	Privind securitatea și sănătatea muncii
	Cerințele legislative specifice:
	- Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006; Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
	- Legislația privind protecția mediului;
	- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
	- OG 114/2000 pentru modificarea și completarea OG 60/97 privind apărarea împotriva incendiilor.
	- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
	- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

	<ul style="list-style-type: none"> - comunică imediat șefului direct/ directorului unității și/sau colegilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea colegilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; - aduce la cunostință șefului direct și/sau directorului unității accidentele suferite de propria persoană; - comunică, imediat, șefului direct / directorului unității și colegilor cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; - acordă ajutor oricărui alt coleg aflat într-o situație de pericol; - participă efectiv la stingerea incendiului și la înlăturarea consecințelor acestuia precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.
e)	Privind regulamentele/procedurile de lucru
	<ul style="list-style-type: none"> - respectă ROI și ROF aplicabile la nivelul unității; - respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil.
f)	- Prezentele responsabilități și atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate ori de câte ori este necesar, prin dispoziții scrise sau verbale date de conducerea unității, cu respectarea specificului activității postului ocupat
6.	Aptitudini și deprinderi
	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu colegii și persoanele cu care intră în contact prin prisma sarcinilor de serviciu; - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor apărute; receptivitate; spirit de echipă, dispus la colaborare și cooperare.
7.	Condiții de lucru ale postului
	<p>Programul de lucru: conform indicațiilor primite de la șeful ierarhic superior; este stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.</p> <p>În condiții deosebite, salariatul poate fi chemat să presteze ore suplimentare, în condițiile legii.</p> <p>Condiții materiale – ambientale – lucrează în condiții ambientale deosebite, în condiții de vreme schimbătoare (caniculă, ger)</p> <ul style="list-style-type: none"> – deplasări – în incinta sediului – spațiu – sediul central
8.	Perioada de evaluare profesională
	<p>–anual, conform procedurilor aplicabile la nivelul unității,</p> <p>Criterii de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -promtitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu; - eficiența-randamentul muncii; -angajament și responsabilitate;disciplina în muncă;
9.	Obiective de performanță
	<p>Caracteristici personale:forța fizică; atenția; vigilența; reacție rapidă la anomalii; rezistența la munca de rutină; punctualitate, spirit de echipă.</p> <p>Comunicarea: receptarea, aplicarea și transmiterea informațiilor rapid și corect</p>
10.	Criterii de evaluare a activității profesionale
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de implementare:aptitudinea de a pune în practică atât soluții proprii,cât



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE concurs seceretar-dactilograf

1. Legea nr.45/2009 privind organizarea si functionarea Academiei de Stiinte Agricole si Silvice Gheorghe Ionescu-Sisesti si a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii si industriei alimentare, forma în vigoare (M.Of. nr.200/2009)
2. Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, forma în vigoare (MOF nr.72/2003)
3. HG nr.837/2017 privind reorganizarea Statiunii de Cercetare-Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dabuleni, prin desfiintarea Centrului de Cercetare-Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dabuleni, si modificarea anexei nr. 3 la Hotararea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor..., forma în vigoare (MOF nr.927/2017)



Stațiunea de Cercetare - Dezvoltare pentru Cultura Plantelor pe Nisipuri Dăbuleni

Din 1959 facem nisipurile să rodească !

ANEXA 3

CALENDAR CONCURS

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. SELECȚIE DOSARE CONCURS: | 03.03.2025, ora 08:00 |
| - AFIȘARE REZULTAT SELECȚIE: | 03.03.2025 ora 16:00 |
| - DEPUNERE CONTESTAȚII: | 04.03.2025 ora 16:00 |
| - AFIȘARE REZULTAT CONTESTAȚII: | 05.03.2025 ora 16:00 |
| 2. PROBA PRACTICĂ: | 10.03.2025 ora 09:00 |
| 3. PROBA DE INTERVIU: | 10.03.2025 ora 12:00 |
| 4. AFIȘARE REZULTATE proba practică și proba de interviu: | 10.03.2025 ora 12:00 |
| - DEPUNERE CONTESTAȚII: | 11.03.2025 ora 12:00 |
| - AFIȘARE REZULTAT CONTESTAȚII: | 12.03.2025 ora 12:00 |
| 5. AFIȘARE REZULTAT CONCURS: | 12.03.2025 ora 12:00 |