Nr. 5687/03.11.2026

Aprobat
Prof. univ. dr. ing. Cristian-Vasile DOICIN
Președinte

ANUNŢ

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior - ARACIS organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual unic de execuție **- expert debutant** (S), normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului Economic şi Administrarea Patrimoniului - Direcția Organizare şi Managementul Resurselor.

I. Condiţii de participare :

1.1 Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de legislație (art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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) îndeplineşte condițiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârşite 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 desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

1.2. Cerințele specifice de ocupare a postului:

1) nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în domeniul științe economice, domeniul fundamental contabilitate (Contabilitate și informatică de gestiune)
2) vechime în muncă, în funcții cu studii superioare – nu se solicită;
3) competențe digitale: MS Office, Internet browser, e-mail.

II. Bibliografie și tematică

Referințe bibliografice:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IV – Asigurarea calității în învățământul superior;

2. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligațiile personalului autorităților şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituţiile publice cu modificările și completările ulterioare;

10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste cu modificările și completările ulterioare;

11. Norme metodologice privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituţiilor publice aprobate prin Ordinul 3471/2008 cu modificările și completările ulterioare;

12. Norme metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia aprobat prin Ordinul nr. 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;

13. Norme generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile aprobate prin Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;

14. Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii aprobat prin Ordinul nr. 2861/2009 cu modificările și completările ulterioare;

15. Regulamentul de organizare si funcționare al Agenției Romane de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

Tematică

1. Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) – statut juridic, rol și competențe în domeniul evaluării externe a calității educației;
2. Finanțarea ARACIS – surse de venituri proprii, tarifele pentru evaluare, autorizare și acreditare;
3. Execuția de casă a bugetelor instituțiilor publice – operațiuni de încasări și plăți prin Trezoreria Statului; conturi de venituri, cheltuieli și disponibilități; transmiterea și executarea bugetului aprobat
4. Finanțele instituțiilor publice:
    - Finanțarea instituțiilor publice,
    - Bunurile materiale și fondurile bănești primite de instituțiile publice,
    - Veniturile proprii ale instituțiilor publice,
    - Excedentele bugetelor instituțiilor publice,
    - Activitățile finanțate integral din venituri proprii,
    - Împrumutul temporar pentru unele activități sau instituții publice;
5. Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității și pentru respectarea prevederilor legale în domeniul contabil;
6. Amortizarea fiscală;
7. Prevederi generale privind modul de acordare a biletelor de valoare;
8. Voucherele de vacanță;
9. Prevederi generale privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe;
10. Regimul de amortizare și calcularea amortizării;
11. Scoterea din funcțiune a activelor fixe;
12. Drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;
13. Drepturile și obligațiile personalului trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (prevederi generale, indemnizația de deplasare, transportul, alte cheltuieli);
14. Valoarea de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
15. Acordarea avansurilor în numerar și decontarea lor;
16. Regimul de amortizare şi calcularea amortizării în instituțiile publice;
17. Prevederi generale privind obiectul contabilității instituțiilor publice:
    - Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice,
    - Moneda şi cursul de înregistrare,
    - Documente justificative şi registre de contabilitate,
    - Documente justificative - prevederi generale,
    - Forma de înregistrare în contabilitate,
    - Registrele de contabilitate,
    - Balanţa de verificare,
    - Arhivarea, păstrarea şi reconstituirea documentelor,
    - Sistemul informatic,

- Exerciţiul financiar (bugetar);

18. Modul de întocmire şi utilizarea a documentelor financiar-contabile;
19. Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor propria (de la pct.37 până la pct.46 (inclusiv) din Ordinul nr. 2861/2009)
20. Atribuţiile Serviciului Economic şi de Administrarea Patrimoniului din carul ARACIS.

III. Dosarul de concurs:

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, cu modificările şi completările ulterioare, *dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente*:

a. formular de înscriere la concurs (Anexa 1 la anunțul de concurs - model prevăzut de anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/2022);
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2 la anunțul de concurs);
f. certificat de cazier 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi 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 şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs, se pot depune pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise.

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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Înscrierile şi depunerea dosarelor candidaților se face personal, de către candidat, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ARACIS, cu sediul în B-dul Mărăşti nr. 59, sector 1, Bucureşti, în clădirea Facultății de Îmbunătățiri Funciare şi Ingineria Mediului (FIFIM) din cadrul Universității de Ştiințe Agronomice şi Medicină Veterinară Bucureşti (USAMV), până la data prevăzută în calendarul de concurs.

Nu va fi acceptat dosarul de concurs în cazul în care, documentele solicitate în original, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate.
În cazul nepromovării concursului se vor elibera, pe baza unei cereri adresate conducerii instituției, numai documentele depuse în original (certificat cazier judiciar, adeverința medicală, etc.)
Candidaților care depun dosarele de concurs, li se va aloca un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs, cod care va fi utilizat pe toată perioada desfășurării concursului.

IV. Concursul constă în parcurgerea a 4 (patru) etape, astfel:
a) Selecţia dosarelor;
b) Probă suplimentară de utilizare a instrumentelor digitale (utilizarea instrumentelor Microsoft Office);
c) Proba scrisă;
d) Proba interviu.

Proba suplimentară de utilizare a instrumentelor digitale se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

Proba scrisă

Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații ***declarați admiși la proba suplimentară de utilizare a instrumentelor digitale***
Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 (trei) ore.

Proba interviu

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declaraţi admişi la proba scrisă.
Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.
Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie
b) Capacitate de analiză şi sinteză
c) Motivaţia candidatului
d) Comportamentul în situaţie de criză
e) Iniţiativă şi creativitate

Notă: Toate probele sunt eliminatorii
Pentru fiecare probă a concursului punctajul este de maxim 100 de puncte.
Candidații care nu au obținut minim 50 puncte la proba suplimentară de utilizare a instrumentelor digitale nu vor mai participa la proba scrisă.
Candidații care nu au obținut minim nota 50 puncte la proba scrisă nu vor mai participa la proba de interviu.
Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minimum 50 de puncte.

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, respectiv proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație referitoare la propriile rezultate în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ARACIS, precum și pe pagina de internet, www.aracis.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

V. Calendarul de desfăşurare a concursului:

Perioada/data limită	Activitatea (după caz)
09.11 -20.11.2026	Depunerea dosarelor de concurs
24.11.2026	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
25.11.2026	Depunerea contestații la proba de selecție a dosarelor
26.11.2026	Afișare rezultate contestații
02.12.2026 (ora 10.00 - 13.00)	Proba suplimentară – testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației
03.12.2026	Afișare rezultate proba suplimentară
04.12.2026	Depunere contestații proba suplimentară
07.12.2026	Afișare rezultate contestații
08.12.2026 (ora 10.00 - 13.00)	Proba scrisă
09.12.2026	Afișare rezultate la proba scrisă
10.12.2026	Depunere contestații proba scrisă
11.12.2026	Afișare rezultate contestații
14.12.2026 (ora 09.00)	Proba interviu
14.12.2026	Afișare rezultate la proba interviu
15.12.2026	Depunere contestații
16.12.2026	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Susținerea probelor are loc la sediul ARACIS, din B-dul Mărăşti nr. 59, sector 1, Bucureşti, în clădirea Facultății de Îmbunătățiri Funciare şi Ingineria Mediului (FIFIM) din cadrul Universității de Ştiințe Agronomice şi Medicină Veterinară Bucureşti (USAMV).

Rezultatele finale se afișează la sediul ARACIS, precum şi pe pagina de internet a acesteia prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a mențiunii **“admis”** sau **“respins”.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.206.76.23.

Detalii privind condițiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială, https://www.aracis.ro/category/anunturi-de-concursuri/ .

ANEXE:

Anexa nr.1: Formularul cererii de înscriere la concurs.
Anexa nr.2: Model orientativ: Adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea

Anexa 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi 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 şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:
Semnătura:

Anexa 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de^1) ..... .
^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții. Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) ..... în specialitatea ..... .
^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior). Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:
– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absente nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3)

^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului