



Nr. 2373/06.04.2023

ANUNȚ CONCURS

Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, cu sediul în București, str. Câmpul Moșilor nr. 5, sectorul 2, organizează, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Horărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în ziua de **10.05.2023** (proba scrisă), ora 10⁰⁰, examen de promovare în gradul profesional.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 35 ore/săptămână.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul de promovare în gradul profesional superior și structura din care acesta face parte:

Serviciul Economic și Administrativ - funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

Examenul de promovare în gradul profesional superior va consta în:

- proba selectiei dosarelor de înscriere;
- proba scrisă: 10.05.2023, orele 10, se va susține la sediul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară din str. Câmpul Moșilor nr. 5, sector 2, București.
- proba interviu, ce va fi susținută în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba anterioară.

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Candidații vor depune dosarele de înscriere în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad, respectiv perioada 06 aprilie - 25 aprilie 2023, inclusiv, la secretarul comisiei de concurs, din cadrul I.I.S.P.V., doamna consilier Neghirlă Ștefana -Adina. Adresa de corespondență: str. Câmpul Moșilor nr. 5, sector 2, București, e-mail: adina.neghirla@iispv.ro, telefon: 021.252.46.51.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anexat prezentei, (se poate ridica și de la Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT).

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința care să ateste situația disciplinară a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Selectia dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, iar rezultatele selecției se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțite de motivul respingerii dosarului.

Proba scrisă va avea loc la data de **10.05.2023 ora 10:00**, la sediul instituției, și poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a





altor mijloace de comunicare la distanță, iar nerespectarea acestor dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Proba interviu se va susține într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise și poate fi susținută doar de acei candidați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maximum 100 puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de examen este de 50 puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimim 100 puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional se comunică candidaților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe (interviu), prin afișare la locul desfășurării concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

Candidații declarați admis sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

Prezentăm, în anexa atașată, bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru care se organizează examenul de promovare în grad.

BIBLIOGRAFIE

**examen de promovare în grad profesional
pentru funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional principal,
din cadrul Serviciului Economic și Administrativ**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





6. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 - Partea I Capitolele I - VI 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;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare - Forexbug, modificat si completat -Modulul (Anexa 3) - Inregistrarea angajamentelor legale si angajamentele bugetare in sistemul de control al angajamentelor,

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată. *Titlul II - Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale: Capitolul 2 - Drepturi și libertăți și Capitolul 3- Îndatoriri fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice: Capitolul 1 - Parlamentul, Capitolul 2 - Președintele României, Capitolul 3 - Guvernul și Capitolul 4 - Raporturile Parlamentului cu Guvernul.*
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (titlul I și II ale părții a VI-a). *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici.*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *se va studia întregul act normativ.*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *se va studia întregul act normativ.*
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare *Cap. II Organizarea și conducerea contabilității, Cap. III Registrele de contabilitate, Cap. IV Situații financiare.*
6. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare; *Cap. II Principii, reguli și responsabilități și Cap. IV Finanțele instituțiilor publice.*
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 - Partea I Capitolele I - VI 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;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare - Forexbug, modificat si completat -Modulul (Anexa 3) - Inregistrarea angajamentelor legale si angajamentele bugetare in sistemul de control al angajamentelor;





Atribuțiile postului de consilier principal din cadrul Serviciului Economic și Administrativ:

1. Verifică și calculează modul de aplicare a tarifelor pentru fiecare analiză înscrisă în fluturașul de calcul eliberat de secții, conform bazei legale de taxare a analizelor de laborator;
2. Întocmește notele contabile privind evidența clienților;
3. Ține evidența analitică a contului 411” Clienți” privind debitarea lor, pe baza facturii fiscale, și urmărirea încasării contravalorii buletinelor de analiza eliberate;
4. Întocmește bilanța de verificare analitică lunară a contului 411”Clienți”;
5. Întocmește adrese - extrase de cont cu debitele restante din efectuarea analizelor de laborator pentru plată acestora în termen de 5 zile de la constatarea lor;
6. Întocmește chitanțe și facturi fiscale pentru încasările efectuate de la persoane juridice și fizice pentru analizele efectuate în laborator;
7. Înregistrează în mod sistematic și cronologic toate documentele justificative vizate de control financiar preventiv pentru plăți, cât și pentru încasări, în registrul de casă zilnic;
8. Ține evidența sintetică și analitică a plăților nete de casă și a cheltuielilor efective, distinct pe structura clasificăției economice, potrivit bugetului aprobat;
9. Înregistrează și calculează deconturile de deplasare în străinătate;
10. Înregistrează facturile emise în borderoul pentru întocmirea decontului de lunar de TVA;
11. Ridică de la bancă numerar, pe baza cec-ului emis și semnat de persoanele autorizate;
12. Ridică de la bancă extrasele de cont ale institutului și verifică datele înscrise cu documentele justificative anexate;
13. Exercițiază atribuții privind activitatea financiară și anume: întocmește ordinele de plată, conform facturilor fiscale, urmărește încasarea facturilor fiscale ale institutului;
14. Înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în aplicația Control Angajamente Bugetare, componenta a Sistemului Național de raportare Forexbug, creditele de angajament și bugetare, aferente angajamentelor legale, anterior semnării angajamentului legal, conform procedurii de funcționare a Sistemului, care în urma verificărilor, controlului respectării prevederilor procedurii, validează prin furnizarea unui număr unic al angajamentului legal (completat pe OP-uri, pentru fiecare furnizor) care este utilizat pe toată durata de derulare a angajamentului;
15. Întocmește notele de corecție în aplicația Control Angajamente Bugetare, în cazul erorilor semnalate de Sistemul Național de Raportare FOREXBUG;
16. Are obligația respectării limitei soldului zilnic de casă stabilit de trezorerie și verifică zilnic numerarul din casă cu cel din registrul de casă;
17. Are obligația păstrării, depozitării și asigurării securității încasărilor zilnice în casa de bani a institutului;
18. Are obligația verificării deconturilor de deplasări pe baza documentelor justificative și întocmirea corectă a acestora;
19. Verifică și aduce extrasele de cont de la cec privind garanțiile materiale;
20. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii sale profesionale;
21. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul biroului;
22. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice;
23. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
24. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

26. Comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
27. Aduce la cunoștința conducerii accidentele de muncă suferite de propria persoană;
28. Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Afișat astăzi, 06.04.2023, ora 10⁰⁰

Secretar comisie - consilier Ștefana-Adina Neghirlă

