



Nr. 5805/11.09.2023

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 **17.10.2023** (proba scrisă), ora 10⁰⁰, examen de promovare în gradul profesional.

Durata normală a timpului de muncă este de 7 ore/zi, 35 ore/săptămână.

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

Serviciul Epidemiologie și Sănătate Publică Veterinară - 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: 17.10.2023, orele 10, se va susține la sediul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară;
- 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;

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 12 septembrie - 2 octombrie 2023, inclusiv, la secretarul comisiei de concurs, din cadrul I.I.S.P.V., doamna j. Grigoraș - Achiri Laura. Adresa de corespondență: str. Câmpul Moșilor nr. 5, sector 2, București, e-mail: iispv@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 **17.10.2023, 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 minimum 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 admiși sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

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

BIBLIOGRAFIE

propusă pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional principal, din cadrul Serviciului Epidemiologie și Sănătate Publică Veterinară

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. 137/2020 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. Regulamentul (UE) 2017/625 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 martie 2017 privind controalele oficiale și alte activități oficiale efectuate pentru a asigura aplicarea legislației privind alimentele și furajele, a normelor privind sănătatea și bunăstarea animalelor, sănătatea plantelor și produsele de protecție a plantelor, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 999/2001, (CE) nr. 396/2005, (CE) nr. 1069/2009, (CE) nr. 1107/2009, (UE) nr. 1151/2012, (UE) nr. 652/2014, (UE) 2016/429 și (UE) 2016/2031 ale Parlamentului European și ale Consiliului, a Regulamentelor (CE) nr. 1/2005 și (CE) nr. 1099/2009 ale Consiliului și a Directivelor 98/58/CE, 1999/74/CE, 2007/43/CE, 2008/119/CE și 2008/120/CE ale Consiliului și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 854/2004 și (CE) nr. 882/2004 ale Parlamentului European și ale Consiliului, precum și a Directivelor 89/608/CEE, 89/662/CEE, 90/425/CEE, 91/496/CEE, 96/23/CE, 96/93/CE și 97/78/CE ale Consiliului și a Deciziei 92/438/CEE a Consiliului (Regulamentul privind controalele oficiale), cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 35 din 30 martie 2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
7. DECIZIA COMISIEI (UE) 2020/1729 privind monitorizarea și raportarea rezistenței la antimicrobiene a bacteriilor zoonotice și comensale și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare a Comisiei 2013/652/UE;
8. REGULAMENTUL (CE) NR. 178/2002 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a principiilor și a cerințelor generale ale legislației alimentare, de instituire a Autorității Europene pentru Siguranța Alimentară și de stabilire a procedurilor în domeniul siguranței produselor alimentare
9. REGULAMENTUL (CE) nr. 183/2005 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 ianuarie 2005 de stabilire a cerințelor privind igiena hranei pentru animale;
10. Ordinul ANSVSA nr. 34/2006 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare referitoare la monitorizarea zoonozelor și agenților zoonotici (*trasnspune Directiva 2003/99/CE*);
11. Planul strategic al INSTITUTULUI DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ 2022; (http://www.iispv.ro/documente/cat_view/218-plan-strategic-institutional).
12. Ghidul privind prelevarea oficială de probe în vederea monitorizării anumitor substanțe și a reziduurilor acestora la animalele vii, produsele de origine animală (NS ANSVSA 8791/25117/2023);
13. Procedură generală manipularea obiectelor de încercare (PG-09/V/01);
14. Procedură generală analiza solicitărilor, ofertelor și contractelor (PG-07/IV/00).

TEMATICA

propusă pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional principal, din cadrul Serviciului Epidemiologie și Sănătate Publică Veterinară





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: CAPITOLUL II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; CAPITOLUL V - Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Capitolul I - Principii și definiții; Capitolul II - Dispoziții speciale.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. REGULAMENTUL (UE) 2017/625 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 martie 2017 privind controalele oficiale și alte activități oficiale efectuate pentru a asigura aplicarea legislației privind alimentele și furajele, a normelor privind sănătatea și bunăstarea animalelor, sănătatea plantelor și produsele de protecție a plantelor: Articolul 2, Articolul 14, Articolul 35, Articolul 37 și Articolul 38.
6. REGULAMENTUL (CE) NR. 178/2002 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a principiilor și a cerințelor generale ale legislației alimentare, de instituire a Autorității Europene pentru Siguranța Alimentară și de stabilire a procedurilor în domeniul siguranței produselor alimentare: Articolul 1, Articolul 2, Articolul 3, Articolul 5, Articolul 6, Articolul 7 și Articolul 8.
7. REGULAMENTUL (CE) nr. 183/2005 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 ianuarie 2005 de stabilire a cerințelor privind igiena hranei pentru animale: Capitolul I (integral), Capitolul II (Articolul 4, Articolul 25 și Articolul 29).
8. DECIZIA COMISIEI (UE) 2020/1729 privind monitorizarea și raportarea rezistenței la antimicrobiene a bacteriilor zoonotice și comensale și de abrogare a Deciziei de punere în aplicare a Comisiei 2013/652/UE: Articolul 1, Articolul 3 și Partea A din Anexa (cadrul de eșantionare și analiză - punctele 1 și 2).
9. Ordinul Președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 35 din 30 martie 2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere: ANEXA 2, Capitolul I, Secțiunea 1, Secțiunea 2, Secțiunea 3.
10. Ordinul ANSVSA nr. 34/2006 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare referitoare la monitorizarea zoonozelor și agenților zoonotici (*transpune Directiva 2003/99/CE*); Capitolul 1 (Articolul 1, Articolul 2 și Articolul 3), Capitolul 2 (Articolul 4), Anexa 1 (punctul A și B).
11. Planul strategic al INSTITUTULUI DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ; (http://www.iispv.ro/documente/cat_view/218-plan-strategic-institutional): punctele I, IV, V și VI, VII.
12. Ghidul privind prelevarea oficială de probe în vederea monitorizării anumitor substanțe și a reziduurilor acestora la animalele vii, produsele de origine animală (NS ANSVSA 8791/25117/2023): Capitolul I (Reguli privind procedurile oficiale de prelevare, expediere și analiză a probelor)





13. Procedură generală analiza solicitărilor, ofertelor și contractelor (PG-07/IV/00): Documente utilizate și Modul de lucru (Proveniență CA, acceptarea și refuzul CA).
14. Procedură generală manipularea obiectelor de încercare (PG-09/V/01): Documente utilizate și Modul de lucru (Recepția, identificarea și asigurarea confidențialității eșantioanelor).

Atribuțiile postului de consilier principal din cadrul Serviciului Epidemiologie și Sănătate Publică Veterinară:

I. Efectuează recepția și eliberarea buletinelor de analiză pentru probele prelevate în cadrul controalelor oficiale, a programelor oficiale și a programelor de autocontrol derulate pentru a asigura aplicarea legislației în domeniul siguranței alimentelor și a hranei pentru animale, conform procedurii și/sau dispozițiilor interne;

- ✓ verifică întocmirea și completarea corectă / lizibiă a cererii de analiză;
- ✓ verifică concordanța eșantioanelor prelevate cu documentele de însoțire,
- ✓ verifică eșantioanele să fie ambalate corespunzător, etichetate, sigilate/asigurate, identificate, transportate către laborator fara a se fi alterat condițiile de prelevare și ambalare;
- ✓ măsoară temperatura la recepție, în cazul probelor congelate, refrigerate, a produselor în general care necesita condiții speciale de transport (pește, lapte, carne, carne tocată, preparată, preparate, etc.);
- ✓ cântărește probele recepționate care nu sunt în ambalaj original;
- ✓ completează formularul (eticheta) IISPV pe baza caruia se efectuează taxarea, în care se înscriu *cantitățile* măsurate pentru probele prelevate care nu sunt în ambalaj original, precum și *temperatura la recepție probe*;
- ✓ Înmânează și verifică completarea Fișei de acceptare a condițiilor de analiză de către beneficiar sau reprezentantul acestuia;
- ✓ prezintă eticheta IISPV completată și formularul de taxare atașat, fiecărui serviciu pentru efectuarea taxării;
- ✓ efectuează identificarea unică a eșantioanelor recepționate și înscrie mențiunea „neachitat” pe eticheta cu codul unic pentru cererile a căror contravaloare nu a fost achitată;
- ✓ solicită serviciilor destinate să ridice probele recepționate, pe baza fișelor de însoțire și etichetelor /codurilor unice emise LIMS; se preocupă de obținerea dovezii predării probelor pe baza de semnătură, serviciului/ responsabilului de încercare, cărui îi este adresată cererea de analiză;
- ✓ depozitează temporar în condiții corespunzătoare probele în funcție de starea termică a acestora la prelevare/recepție (refrigerare, congelare, temperatura camerei - după caz) până la distribuirea către serviciile destinate;
- ✓ obține avizul conducerii IISPV pentru cererile de analiză care solicită confirmarea unor rezultate prezumtiv neconforme sau tipizarea/identificarea culturilor microbiene patogene /larve izolate de către laboratoarele autorizate sanitar-veterinar;
- ✓ păstrează și gestionează documentele însoțitoare ale probelor până la eliberarea buletinelor de analiză analizelor; predarea acestora pe bază de semnătură, analistului responsabil de eliberarea BA ;
- ✓ eliberează buletinele de analiză beneficiarilor și/sau reprezentantului acestuia sub semnătură, pe bază de imputernicire, consemnează în *registru* eliberării *buletine* de analiză, datele actului de identificare a delegatului /beneficiarului, data eliberării.





II. Efectuează analiza solicitărilor (comandă/contract) și a eșantioanelor (probelor) prelevate în cadrul controalelor oficiale, a programelor oficiale și a programelor de autocontrol la cererea beneficiarilor, respectiv;

- ✓ decide cu privire la acceptarea/ refuzarea solicitărilor de analiză/ probelor recepționate pentru efectuarea analizelor de laborator (conform cerințelor procedurate în funcție de respectarea/nerespectarea condițiilor privind prelevarea probelor și completarea documentelor de însoțire;
- ✓ rezolvă orice diferență între cerere sau comanda înaintea începerii analizei, fie prin discuție directă cu beneficiarul (în timpul consilierii), fie prin discuții telefonice sau corespondența e-mail pentru CA transmise prin curier;
- ✓ informează beneficiarul/ reprezentantul acestuia cu privire la analizele ce urmează a se efectua, tarifele și timpul de execuție al acestora estimat de către responsabilii de incercari;
- ✓ consemnează/ comunică după caz, motivul refuzului cererii de analiză / probelor responsabilului cu emiterea Notelor de Refuz din LIMS;
- ✓ completează, semnează și predă responsabililor cu ecarisarea probelor, formularul Bon predare la ecarisare pentru eșantioanele ale căror cereri de încercare destinate IISPV, nu îndeplinesc condițiile de acceptabilitate (pentru probele respinse de la recepție);
- ✓ Informează șeful ierarhic /conducerea cu privire la eventualele solicitari atipice din partea beneficiarilor sau a altor specialiști din cadrul IISPV, semnalează situațiile care implică luarea unor decizii ce depășesc limitele de competență prevăzute în fișa postului.

III. Utilizează aplicația locală ATLASvetLIMS, participă la optimizarea și funcționarea acesteia prin înregistrarea cererilor de analiză conform procedurii și a altor dispoziții stabilite prin Note de serviciu, cu următoarele atribuții:

- ✓ înregistrează cererile de analiză în LIMS, recomandabil în aceeași zi, cu excepția unor situații deosebite când înregistrarea se va face în cel mai scurt timp de la intrarea în IISPV (aflux mare de cereri de analiza, eroare sistem, sistem nefuncțional, alte situații neprevăzute);
- ✓ verifică și execută transferul datelor din documentele însoțitoare primite de către IISPV în aplicația locală LIMS pentru înregistrarea corectă a cererilor de analiza;
- ✓ verifica cererile de analiză interjudețene și confruntă datele din documentele însoțitoare ale probelor cu datele înregistrate în aplicația LIMS de către solicitanți;
- ✓ gestionează cererile în stare nouă/stare blocată, conform procedurii și/sau altor dispoziții interne;
- ✓ raspunde de evidența datelor de intrare/ieșire din sistemul LIMS specifice activității recepție probe, respectiv salvare, printare, indosariere, după caz (registru recepție probe, registru eliberări buletine de analiză, fișă de însoțire probe, eticheta cu coduri unice, etc);
- ✓ exportă și prelucrează rapoarte din aplicația locală ATLAS vet LIMS, pentru realizarea unor situații tematice în termenele solicitate de conducere /șeful ierarhic;
- ✓ semnalează deficiențe/disfuncționalități/erori funcționale și identifică oportunități de îmbunătățire a aplicației locale ATLASvetLIMS prin transmiterea de tichete către dezvoltator.
- ✓ are acces și prelucrează datele cu caracter personal al persoanelor fizice care interferează /relaționează cu I.I.S.P.V (respectiv înregistrarea, organizarea,





stocarea, modificarea, extragerea, consultarea și utilizarea) în conformitate cu prevederile Regulamentului 679/2016 și procedurii generale în vigoare;.

IV. Alte atribuții și activități:

- ✓ participă la colectarea sistematică și periodică de date, sub coordonarea unui consilier grad profesional superior la monitorizarea activității specifice desfășurată de către rețeaua de laboratoare sanitare veterinare (LSVSA și/sau laboratoare private) prin examene de laborator pentru realizarea controalelor oficiale și a programelor de autocontrol;
- ✓ se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii sale profesionale, pentru îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin;
- ✓ însușește, respectă, aplică prevederile procedurilor generale și specifice în vigoare, respectiv documentația SCI/M și informațiile conexe dedicate serviciului Epidemiologie, prevăzute în sistemul de management implementat în IISPV;
- ✓ identifică riscul activităților proprii desfășurate și îl comunică responsabilului de riscuri (RR) din cadrul serviciului Epidemiologie și contribuie la implementarea măsurilor de control stabilite de RR;
- ✓ însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora pentru reducerea riscului de contaminare prin manipularea documentelor insotitoare și contactul direct cu tulpini patogene/probe potențial contaminate cu agenți biologici (bacterii, virusuri, ciuperci, paraziți, micotoxine), și/sau expunere prin inhalare de agenți chimici (aditivi, substanțe cu efect alergen);
- ✓ respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- ✓ însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de etică, precum și alte reglementări și dispoziții interne
- ✓ aduce imediat la cunoștința sefului ierarhic/conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau accidente de muncă suferite de propria persoană;
- ✓ pastrează confidențialitatea în legătură cu toate documentele, lucrările, datele și informațiile de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

V. Realizează și alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în limita competențelor specifice și cu respectarea legislației.

Afișat azi, 11.09.2023, ora 10⁰⁰
Secretar comisie - j. Laura Grigoraș - Achiri

