



Nr. 3441 / 03.06.2019

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară**, cu sediul în București, sectorul 2, str. Câmpul Moșilor nr. 5, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent** din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT.

Condiții de participare: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental: Științe sociale; Ramura de știință: Științe economice; Domeniul de licență: Contabilitate; Specializarea: Contabilitate și informatică de gestiune.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **1an**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Data și ora desfășurării probei scrise: **04.07.2019, orele 10⁰⁰**

Data și ora desfășurării interviului **10.07.2019, orele 10⁰⁰**

Probele concursului se desfășoară la sediul I.I.S.P.V. din str. Câmpul Moșilor nr. 5, sector 2.

Candidații vor depune dosarele de înscriere în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs în Monitorul Oficial al României, Partea a III (în perioada 03.06 – 24.06. 2019, inclusiv), la secretariatul comisiei de concurs din cadrul I.I.S.P.V., str. Câmpul Moșilor nr. 5, sect. 2, București. Persoana de contact – Laura Grigoraș-Achiri – consilier juridic. Date contact: tel. 021.252.46.51, e-mail: laura.grigoras@iispv.ro.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

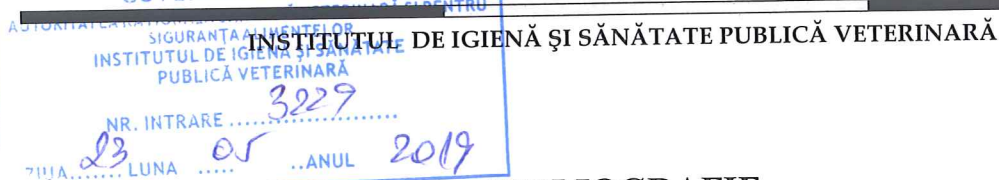
Bibliografia și atribuțiile din fișa postului sunt afișate la sediul instituției și pagina web: www.iispv.ro.

Informații suplimentare se pot obține de la Biroul Resurse Umane, la sediul institutului, sau prin telefon la nr. 021.252.46.51

DIRECTOR,

Dr. Rodica TĂNĂSUICĂ





BIBLIOGRAFIE

propusă pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Constituția României, republicată
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE- CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
10. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul președintelui A.N.F.P. nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanță de Urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul ministrului sănătății nr. 15/2018/1311/2017 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

DIRECTOR,
Dr. Rodica TĂNĂSUICĂ



**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional asistent
din cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT**

*Potrivit atribuțiilor specifice stabilite prin prezenta fișă de post, titularul contribuie în actul de control oficial, sprijinind, prin aceasta, controlul respectării legislației aplicabile în domeniul de activitate pentru care **este autorizat**, astfel:*

- întocmește statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și în limita prevederilor bugetare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale și stabilește salariile de bază;
- ține evidența numerică și nominală pe funcții, categorii, clase, grade și trepte profesionale a personalului;
- întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, gestionează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază;
- asigură secretariatul examenelor și concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante și avansare în grade profesionale;
- întocmește anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură publicarea acestora;
- actualizează, conform HG 553/2009, baza de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora către A.N.S.V.S.A. și A.N.F.P.;
- operează modificările intervenite în baza de date a salariaților; solicită angajaților informații/documente necesare unei evidențe corecte;
- actualizează programul de calcul al salariilor în conformitate legislația în vigoare;
- calculează drepturile salariale, conform fișelor de pontaj și legislației în vigoare și întocmește statele de plată; asigură semnarea statului de către persoanele desemnate;
- verifică certificatele medicale și calculează indemnizațiile conform codurilor înscrise(codul bolii);
- întocmește, lunar, situația centralizatoare privind plata drepturilor salariale și o transmite, corect și la timp, Serviciului Economic și Administrativ în vederea efectuării viramentelor;
- întocmește și depune la termen declarațiile lunare privind plata impozitului și contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- asigură completarea și transmiterea formularelor necesare instituțiilor bancare pentru alimentarea cardurilor de salarii;
- întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal și fluturașii de salarii;
- întocmește necesarul de cheltuieli de personal prin fundamentarea acestora pe fiecare articol bugetar;
- calculează și întocmește statele de plată aferente plății concediilor de odihnă;
- întocmește raporte privind veniturile anuale ale salariaților precum și ale persoanelor lichidate în cursul anului;
- arhivează lunar statul de salarii și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia, precum și toate rapoartele generate de plata drepturilor salariale;

- întocmește și transmite către CAS-MB cererea de recuperare, de la Fondului național unic de asigurari sociale de sănătate, a sumelor pentru concedii și indemnizații;
- elaborează răspunsurile chestionarelor transmise de Institutul Național de Statistica
- Chestionar privind Indicatorii pe termen scurt în servicii - SERV TS, Ancheta locurilor de muncă vacante, Costul anual al forței de muncă;
- gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților și fișele de post; urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea acestuia titularului și o arhivează în dosarul profesional/personal;
- asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de interese și declarațiilor de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici;
- participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul biroului;
- însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană;
- respectă întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
- realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.