



INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Nr. 7267 / 27.11.2024

ANUNȚ CONCURS

Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, cu sediul în București, str. Șos. Olteniței nr. 35 - 37, sectorul 4, organizează, în baza art. VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în ziua de **31.12.2024** (proba scrisă), ora 10⁰⁰, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

Funcția publică de scoasă la concurs:

- Șef serviciu, SERVICIU ECONOMIC SI ADMINISTRATIV ID post 78129;

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

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 31.12.2024, ora 10.00;
- interviul: se va susține în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor 27.11.2024 - 16.12.2024.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

31.12.2024, ora 10:00, Șos. Olteniței nr. 35 - 37, sect. 4, București

Perioada de depunere a contestației la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada de soluționare a contestațiilor la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare:

Condiții generale:

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. V din OUG nr. 121/2023, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei posului, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice - (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică

Condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Cerințe specifice: Certificat de atestare a cunostintelor dobandite in domeniul Sistemului European de Conturi

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, atașat la prezentul anunț pe site-ul IISPV
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit prevederilor din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică de concurs

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:**
 - ▶ Constituția României, republicată (integral)





2. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV- a, titlul I și II din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

▶ Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV- a, titlul I și II din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

▶ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare (integral).

4. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**

▶ Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare (integral).

5. LEGE Nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 *** Republicată Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**

▶ LEGE Nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 *** Republicată Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare (integral)

6. LEGE Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**

▶ LEGE Nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele, cu modificările și completările ulterioare, (integral)

7. ORDIN Nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**

▶ ORDIN Nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (integral)

8. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, **cu tematica**

▶ ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (integral)

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Organizează, verifică și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice Serviciului Economic și Administrativ, cu respectarea legislației specifice în vigoare;

2. Organizează și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform legii, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

3. Organizează și răspunde de exercitarea controlului de gestiune;

4. Răspunde de elaborarea și fundamentarea propunerilor privind proiectul de buget anual și cu ocazia rectificărilor bugetare, pe baza strategiilor și a proiectelor prioritare ale instituției, împreună cu structurile de specialitate, pe care le înaintează la termen ordonatorului principal de credite;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

5. Răspunde de întocmirea/ modificare, precum și de fundamentarea repartizării pe trimestre a bugetelor aprobate, ori de câte ori este nevoie și le înaintează ordonatorului principal de credite, spre aprobare;
6. Răspunde de întocmirea și fundamentarea propunerilor privind virările de credite bugetare în cadrul bugetului aprobat, în condițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le transmite la ANSVSA, în vederea aprobării;
7. Răspunde de elaborarea și fundamentarea necesarului de credite bugetare, pe superdiviziunile clasificărilor indicatorilor financiari, și le comunica ANSVSA la termenele stabilite de aceasta;
8. Răspunde de efectuarea și de încasarea veniturilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Urmărește respectarea disciplinei financiar-bugetare, a normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități;
10. Răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind deschiderile de credite, în condițiile stabilite de lege;
11. Organizează și răspunde de realizarea activităților specifice de evidență contabilă, asigurându-se de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conform legislației în vigoare;
12. Răspunde de asigurarea organizării și realizării activităților specifice de contabilitate de bază de angajamente, conform legislației în vigoare, precum și de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
13. Avizează operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimoniul instituției;
14. Răspunde deținerea evidenței privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, pe structura bugetului aprobat, conform legislației în vigoare;
15. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor de angajament, creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate/repartizate pe trimestre, precum și de transmiterea acestora în termenele stabilite și comunicate de către A.N.S.V.S.A., Sistemul Național de Raportare Forexebuc;
16. Urmărește recuperarea pagubelor și a debitelor, în conformitate deciziile de imputare emise în acest sens;
17. Răspunde de comunicarea către consilierul juridic al instituției a situației debitelor neîncasate ale I.I.S.P.V., cu respectarea legislației în vigoare privind termenele de inițiere a acțiunilor de recuperare în justiție;
18. Avizează fondul de salarii al I.I.S.P.V., în vederea elaborării necesarului de credite bugetare;
19. Răspunde de efectuarea tuturor plăților la termenele stabilite potrivit legii, în limita prevederilor bugetare aprobate;
20. Răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind investițiile proprii ale I.I.S.P.V., conform legislației în vigoare;
21. Întreprinde măsurile necesare pentru realizarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a I.I.S.P.V., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Organizează și răspunde de derularea activităților de gestionare a bunurilor aflate în patrimoniul I.I.S.P.V., inclusiv elaborarea proiectelor de decizie privind desemnarea gestionarilor;
23. Răspunde de respectarea legii privind constituirea garanțiilor materiale aferente numirii gestionarului, conform legislației în vigoare;
24. Urmărește și avizează consumul de reactivi, materiale, etc., în funcție de planul de activitate;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

25. Corelează aprovizionarea cu materiale cu stocurile existente în depozitul central, în vederea eliminării stocurilor supranormative și a celor cu mișcare lentă;
26. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru organizarea și derularea procedurii de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;
27. Angajează, alături de ordonatorul de credite bugetare, toate cheltuielile institutului;
28. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar efectuând controlul gestionar al casieriei prin împuternicit;
29. Întocmește analize privind activitatea financiar-contabilă a institutului;
30. Asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
31. Răspunde de raportarea către conducerea I.I.S.P.V. și către A.N.S.V.S.A a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
32. Organizează, verifică și răspunde de modul de realizare a activității de arhivare a documentelor la nivelul I.I.S.P.V.;
33. Organizează, verifică și răspunde de activitatea de întocmire/actualizare a nomenclatorului arhivistic al I.I.S.P.V., conform legislației în vigoare;
34. Ia măsuri privind crearea cadrului organizatoric și asigurarea mijloacelor necesare securității și protecției în muncă, precum și aplicării programului propriu al I.I.S.P.V. de prevenire și stingere a incendiilor;
35. Organizează, asigură și răspunde de verificarea activităților specifice privind buna funcționare a parcului auto al instituției;
36. Împreună cu celelalte servicii, birouri și compartimente asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii, de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor precum și asigurarea ordinii și disciplinei în instituție, potrivit legii;
37. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
38. Asigură și răspunde de siguranța în funcționare a instalațiilor electrice, sanitare și de gaze, de presiune cu aburi, aer comprimat, de întreținere și reparații aparatură, instalații, clădiri, mobilier etc;
39. Asigură curățenia spațiilor comune, colectarea și evacuarea deșeurilor de produse alimentare de origine animală, a deșeurilor chimice rezultate din procesul analitic și a reziduurilor menajere;
40. Planifică și coordonează activitățile specifice serviciului;
41. Stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern/managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
42. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici care vizează domeniul de activitate;
43. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce.;
44. Întocmește rapoartele de evaluare ale angajaților din subordine și le transmite, spre contrasemnare, funcției ierarhice superioare de conducere;
45. Întocmește și revizuieste fișele de post ale angajaților din subordine și le transmite, spre aprobare directorului;
46. Identifică problemele cu care se confruntă angajații și propune conducerii soluții pentru rezolvarea acestora;
47. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
48. Aprobă și urmărește realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programului de activitate;





49. Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucratoare, de către personalul din subordine;
50. Verifică și avizează lucrările elaborate în cadrul serviciului;
51. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate;
51. Răspunde de întocmirea rapoartelor periodice asupra activității sale și a serviciului pe care îl conduce;
52. Instruiește personalul din subordine cu privire la aplicarea normelor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă;
53. Răspunde de comunicarea către directorul institutului a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
54. Comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
55. Aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană;
56. Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
57. Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea I.I.S.P.V. în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
58. Menține și dezvoltă sistemul de control managerial și urmărește respectarea de către personalul din subordine a procedurilor specifice activității desfășurate;
59. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și de delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
60. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor, controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
61. Răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii;
62. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce și de corectitudinea cu care acestea sunt realizate;
63. Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Persoane de contact:

Laura Ciobanu, consilier juridic, 0314260350, iispv@iispv.ro

Anunt publicat azi, 27.11.2024, pe site-ul IISPV.

