



INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Nr. 1002 / 15.11.2024

INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ

**ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA
FUNȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL
SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI INFORMARE PUBLICĂ ȘI RELAȚII CU PRESA**

ANUNȚ din data de 15 noiembrie 2024

**privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară**

Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere** pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Informare Publică și Relații cu Presa**, în conformitate cu procedura de sistem a Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară PS-221/I/00 „Ocuparea prin transfer a unei funcții publice sau contractuale vacante”.

Conform art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127/2023, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, în anul 2024, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară din Șos. Olteniței nr. 35 - 37, sect. 4, București, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform anexei la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, model european;
- c) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public încadrat pe perioadă nedeterminată;

Pagina 1 din 9





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al IISPV, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura IISPV, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer pe baza documentelor;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE:

4 decembrie 2024, ora 15⁰⁰

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 16 decembrie 2024, ora 10⁰⁰, la sediul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară din Șos. Olteniței nr. 35 - 37, sect. 4, București.**

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **Domeniul fundamental: Stiinte sociale**
- alte competențe specifice:
 - Competențe digitale-utilizarea suitei Microsoft Office: Office, Word, Excel,





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

PowerPoint. Nivel incepator

- Competente lingvistice de comunicare in limbi straine:engleza/franceza. Nivel A1
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Verificarea competențelor specifice se face prin documente.

Fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior este anexă la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru interviu

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	Constitutia Romaniei, republicată	integral
2.	LEGE nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	integral
3.	OG nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare	integral
4.	H.G. nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare	integral
5.	H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	integral
6.	Ordinul președintelui ANSVSA nr. 24/2010 privind aprobarea listelor cuprinzând informațiile secrete de serviciu și informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	integral
7.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	titlul I și II din partea a VI-a

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, Laura Ciobanu, consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, telefon 0314260350, e-mail iispv@iispv.ro.





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în..... posesor al
CI seria nr., angajat/ă în prezent în cadrul
..... pe funcția publică de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe
funcția publică de din cadrul
..... (denumirea structurii) - Institutului de
Igienă și Sănătate Publică Veterinară, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c),
art. 506 alin. (1) lit. a)/art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate
de către Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, în scopul derulării procedurii
de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a
instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016
(GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



Aprob¹,
Director,

Denumirea autorității sau instituției publice	Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Informare Publică și Relații cu Presa

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 8B-JRUS/15S-NACC/1C - IPRP

ID 552432

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ² : distribuie informațiile și promovează imaginea și rolul instituției către publicul larg și factorii interesați	
Atribuțiile specifice funcției de bază: <i>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:</i>	
I.În domeniul informării publice	
1.Comunică din oficiu informațiile considerate prin lege ca fiind de interes public prin afișare la sediul institutului sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de Internet proprie sau direct, prin consultarea lor la sediul institutului;	
2.Asigură transparența decizională a I.I.S.P.V., în condițiile legii;	
3.Furnizează în scris, la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice sau juridice, a informațiilor de interes public, cu respectarea termenelor legale;	
4.Participă la elaborarea anuală a unui buletin informativ și asigură publicarea acestuia;	
5.Asigură disponibilitatea în format scris – la avizier, sub formă de broșuri sau electronic, dischete, CD, pagina de Internet – a informațiilor comunicate din oficiu;	
6.Tine evidenta solicitărilor și a răspunsurilor, precum și a chitanțelor remise de solicitanți	



- privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 7.Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.
 8. Întocmește un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în *Monitorul Oficial al României, Partea a III-a*.

II.În domeniul relațiilor institutului cu presa

- 1.Furnizează ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- 2.Informează în timp util și asigură accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 3.Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri.

III. Alte atribuții

- 1.Răspunde de elaborarea 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;
- 2.Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul compartimentului;
- 3.Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
- 4.Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice;
- 5.Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- 6.Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- 7.Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- 8.Comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- 9.Aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană;
- 10.Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Condiții pentru ocuparea postului

a) Condiții generale

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diploma, de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	Domeniul fundamental: științe sociale
Perfecționări/Specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
b) Condiții specifice⁸	
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁹	elementar



2. Cunoașterea limbii engleze/franceze ¹⁰	-	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹¹	-	
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹²	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹³	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional
	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice ¹⁴	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine: engleza/franceza. Nivel A1
	Competențe lingvistice de comunicare în limba	-



	minorității naționale ¹⁶	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁷	Competențe digitale-utilizarea suitei Microsoft Office:Office,Word, Excel, PowerPoint. Nivel incepator
	Alte competențe specifice ¹⁸	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: director; superior pentru : -
	Relații funcționale	colaboreaza cu directorul adjunct tehnic, cu toate serviciile din cadrul institutului și responsabilul de aplicație LIMS din IISPV
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	în baza delegației de împuternicire emisă de conducerea instituției;
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita competențelor ce decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului
	Organizații internaționale	în limita competențelor ce decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului
	Persoane juridice private	în limita competențelor ce decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului
Libertatea decizională ¹⁹		în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea institutului
Delegarea de atribuții și competență		<p>1.1. În situația în care postul este vacant, atribuțiile de la pct. I și II, din fișa postului, se pot delega, prin decizie a Directorului I.I.S.P.V., unui funcționar public, care îndeplinește condițiile de studii și vechime.</p> <p>1.2. În situația unei lipse justificate de la serviciu (concediu de odihnă, concedii pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte situații deosebite, delegare în conformitate cu prevederile art.504 din OUG nr. 57/2019, delegatii etc) atribuțiile de la pct. I și II, din fișa postului, se preiau de către un funcționar public, care îndeplinește condițiile de studii și vechime.</p> <p>Nominalizarea persoanei care va prelua atribuțiile anterior menționate se va face prin cererea de acordare a concediului de odihnă/altor tipuri de concediu, sau prin notă aprobată de Directorul I.I.S.P.V.</p>



Întocmit²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	vacant
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²¹	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

