



INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Nr. 7918 /20.12.2024

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 **21.01.2025** (proba scrisă), ora 10⁰⁰, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Funcția publică de scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT, ID post 403558;

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: 21.01.2025, 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 20.12.2024 - 08.01.2025.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

21.01.2025, 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;

Pagina 1 din 8





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 înfăptuirea 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

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

- cunoștințe Operare, Baze de date - MS Access, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Înscrierea la concurs:

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs, personal, la registratura IISPV sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail laura.grigoras@iispv.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **20.12.2025 - 08.01.2025**, inclusiv.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor: d-na Laura Ciobanu, consilier juridic, tel. 0314260350.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail iispv@iispv.ro 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 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Conținutul dosarului de concurs:





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

1. 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.
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adevărțile care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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;

5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

6. copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărta care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

7. cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărta care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru





depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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. H.G. nr. 833/2024 din 11 iulie 2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date, **cu tematica:**
 - ▶ H.G. nr. 833/2024 din 11 iulie 2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date (integral)
6. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**
 - ▶ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, (integral)
7. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:**
 - ▶ Capitolele 1, 2, 3, 6 și 8 din anexa 1 la H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile postului:

În domeniul resurselor umane

1. 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 baza;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

- 2.Ține evidența numerică și nominală pe funcții, categorii, clase, grade și trepte profesionale a personalului;
- 3.Întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- 4.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;
- 5.Întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază;
- 6.Asigură secretariatul examenelor și concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante și promovare/avansare în grade profesionale;
- 7.Întocmește anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură publicarea acestora;
- 8.Actualizează, conform HG 833/2024, baza de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici, gestionată de A.N.F.P., cu respectarea termenelor legale;
- 9.Operează modificările intervenite în baza de date a salariaților; solicită angajaților informații/documente necesare unei evidențe corecte;
- 10.Actualizează programul de calcul al salariilor în conformitate legislația în vigoare;
- 11.Calculează drepturile salariale, conform fișelor de pontaj și legislației în vigoare și întocmește statele de plata; asigură semnarea statului de către persoanele desemnate;
- 12.Verifică certificatele medicale și calculează indemnizațiile conform codurilor înscrise(codul bolii);
- 13.Întocmește lunar situația centralizatoare privind plata drepturilor salariale și o transmite, până pe data de 10 ale lunii, Serviciului Economic și Administrativ, în vederea efectuării viramentelor;
- 14.Întocmește și depune, la termen, declarațiile lunare privind plata contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- 15.Înformează angajații cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- 16.Asigura completarea și transmiterea formularelor necesare instituțiilor bancare pentru alimentarea cardurilor de salarii;
- 17.Întocmește, lunar, situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- 18.Întocmește necesarul de cheltuieli de personal prin fundamentarea acestora pe fiecare articol bugetar; monitorizarea numărului de personal;
- 19.Raportează, lunar, către A.N.F.P., situația drepturilor salariale ale funcționarilor publici, utilizând portalul de management;
- 20.Calculează și întocmește statele de plata aferente plății concediilor de odihnă;
- 21.Întocmește raporte privind veniturile anuale ale salariaților precum și ale persoanelor lichidate în cursul anului;
- 22.Arhivează lunar statul de salarii, documentele care au stat la baza întocmirii acestuia precum și toate rapoartele cu privire la plata drepturilor salariale;
- 23.Întocmește, și transmite către CAS-MB, cererea de recuperare de la Fondul Național Unic de Asigurari Sociale de Sănătate, a sumelor pentru concedii și indemnizații;
- 24.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;
- 25.Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul biroului;
- 26.Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului;
- 27.Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice;
- 28.Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;





29. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
30. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
31. Comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
32. Aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană;
33. Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

În domeniul IT are următoarele atribuții:

1. Prelucrează automat datele privind expertiza sanitar-veterinară a produselor de origine animală și furajelor;
2. Dezvoltă și menține în stare de funcționare biblioteca de date care cuprinde programele de monitorizare a rezultatelor analizelor;
3. Propune măsuri cu privire la dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informațional al Institutului;
4. Stabilește, împreună cu șeful biroului și șefii celorlalte structuri, necesarul de software și de aplicații informatice în vederea asigurării funcționalității sistemului informațional;
5. Asigură păstrarea securității datelor gestionate;
6. Asigură actualizarea paginii Web a institutului;
7. Întreprinde măsurile necesare pentru a menține echipamentele de calcul din dotarea institutului în stare de funcționare optimă;
8. Persoana responsabilă de monitorizarea și implementarea controalelor de securitate și a procedurilor pentru sistemul resurselor informatice și de comunicație la nivel de institut
9. Relaționează cu structurile specializate (STS, SRI) în vederea implementării măsurilor legale pentru protecția și securitatea datelor informatice.

In calitate de membru în cadrul structurii de securitate de la nivelul IISPV, îndeplinește, împreună cu șeful structurii și cu ceilalți membri, următoarele atribuții:

1. Elaborează și supune aprobării reprezentantului legal al instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează, după caz, activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Consiliază reprezentantul legal al instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează reprezentantul legal al instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă reprezentantului legal al instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea reprezentantului legal al instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Persoane de contact:

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

Anunt publicat azi, 20.12.2024, ora 10⁰⁰ pe site-ul IISPV.

