



INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Nr. 11117/23.12.2025

INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I,
GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC,
RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI IT

ANUNȚ din data de 23 decembrie 2025

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 (ID POST 551455) din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT**, 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 alin. (11) al art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2025, 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;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

- c) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public încadrat pe perioadă nedeterminată;
- 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 MENȚIONATE:

12.01.2026, ora 15⁰⁰

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 23.01.2026, 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:** științe sociale, **ramura de știință:** științe administrative, **domeniul:** științe administrative, **specializarea:** administrație publică





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

- competente specifice:
 - Competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare text - Nivel incepator
 - 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.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	titlul I și II din partea a VI-a
2.	Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completările ulterioare	integral
3.	O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, 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





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.

[illegible]

Semnătura,



Aprob,
Director,

Denumirea autorității sau instituției publice	Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 10 S-CR/15 S-EA-9C -JRUS

ID 551455

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici, întocmirea documentației necesare organizării concursurilor de selecție, recrutare și promovare; calcularea drepturilor salariale și întocmirea ștatelor de plată;	
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>	
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 bază; 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 plată; 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. Întocmește 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 plată 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 Asigurări 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 aplicare a 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 cunoștință 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.

Condiții pentru ocuparea postului

a) Condiții generale

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diploma, de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	1.Domeniul fundamental: științe sociale Ramura de știință: științe administrative, domeniul: științe administrative, specializarea: administrație publică
Perfecționări/Specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani

b) Condiții specifice

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Elementar
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze	-
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	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





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

	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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Competențe digitale: utilizarea computerului, instrumente online, editare text- nivel incepator
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director; Director adj. superior pentru : -
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul institutului
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu compartimentele de specialitate din cadrul A.N.S.V.S.A., A.N.F.P., I.T.M., CAS-MB, Casa de Pensii, în limita competențelor ce decurg din atribuțiile cuprinse în fișa postului
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Libertatea decizională	în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea institutului
Delegarea de atribuții și competență	1.1. În situația în care postul este vacant, atribuțiile de la Cap. I, de la pct. 1 la pct. 33, 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. 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 Cap I, de la pct. 1 la pct.28, din fișa postului, se preiau de un funcționar public, care îndeplinește condițiile de studii și vechime, din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT. 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. 1.3. În situația lipsei justificate de la serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și pentru alte situații deosebite, delegarea în conformitate cu prevederile art. 504 din O.U.G nr. 57/2019, delegații, etc.) a consilierului, grad profesional superior din cadrul Compartiment Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT, titularul postului va prelua, în baza cererii de concediu sau a notei aprobate, atribuțiile detaliate la pct.4 Delegarea de atribuții și competență în fișa de post a funcționarului public pe care îl înlocuiește.
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director Adjunct
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

