



Nr. 3396 / 22.05.2022

ANUNȚ

Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală cu sediul în București, str. Dr. Staicovici nr. 63, Sector 5, organizează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, respectiv prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **examen de promovare în grad profesional a funcționarilor publici de execuție, în data de 22 iunie 2020, ora 10.00.**

Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional și structurile din care acestea fac parte sunt următoarele:

Serviciul Economico Administrativ - Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

- Consilier, clasa I, gradul profesional principal pentru promovare în Consilier, clasa I, gradul profesional superior;
- Consilier, clasa I, gradul profesional asistent pentru promovare în Consilier, clasa I, gradul profesional principal;

Serviciul Economico Administrativ - Compartimentul Achiziții, Investiții:

- Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent pentru promovare în Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal;

Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

- Consilier, clasa I, gradul profesional asistent pentru promovare în Consilier, clasa I, gradul profesional principal;

Serviciul Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic, Centrul Internațional de Boli Transfrontaliere, Emergente și Zoonoze - Compartimentul Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, pentru promovare în consilier, clasa I, grad profesional principal;
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, pentru promovare în consilier, clasa I, grad profesional principal;

Serviciul Toxicologie-Chimie:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, pentru promovare în consilier, clasa I, grad profesional principal;

Examenul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă ;
- proba interviu ce va fi susținută în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Examenul de promovare în grad profesional se desfășoară în data de **22 iunie 2020, ora 10,00** - proba scrisă, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.





Condițiile de participare la examen:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Depunerea dosarelor:

În termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 22.05.2020-10.06.2020 la secretariatul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

Dosarele de înscriere la examen vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform dispozițiilor legale;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

Selectia dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 11-17.06.2020, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen, iar rezultatele selecției se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțite de motivul respingerii dosarului.

Proba scrisă va avea loc în data de **22.06.2020, ora 10.00**, la sediul instituției și poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, iar nerespectarea acestor dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și poate fi susținută doar de acei candidați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maximum 100 puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de examen este de 50 puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimim 100 puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional se comunică candidaților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe (interviu), prin afișare la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.





INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI
SĂNĂTATE ANIMALĂ

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

Candidații declarați admis sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

Prezentăm în anexa atașată bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor specifice funcțiilor publice pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional, astfel cum au fost stabilite la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală - Compartimentul Juridic și Resurse Umane, persoana de contact referent superior Florentina Botezatu.

Afișat azi 22.05.2020.

DIRECTOR,
Conf. univ. dr. Florica BĂRBUCEANU





Anexă la Anunțul pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 22 iunie 2020, proba scrisă

➤ **Bibliografie pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Economic Administrativ - Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice .
5. Ordinul nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug cu modificările și completările ulterioare
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.
7. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare;
8. Constituția României, republicată;
9. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 562), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579);

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Economic Administrativ - Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

- Inregistreaza in programul informatic de contabilitate facturile de materiale pe plan strategic cu introducerea termenului de scadenta - nota contabila 7;
- Inregistreaza in programul informatic de contabilitate facturile de prestari servicii primite de la furnizori cu introducerea termenului de scadenta- nota contabila 11;
- inregistreaza platile in lei conform extraselor de cont de la trezorerie ct.770 pentru titlul 20 si 85 - nota contabila 30;
- verifica alineatele din executia bugetara cu evidenta contabila pentru titlul 20;
- Tine evidenta cantitativ-valorica a conturilor 302.6-„furaje”, 361 „animale” -note contabile nr. 17 si 18;
- Emite lunar balante analitice la materiale (ct 302.6, 361);
- Tine evidenta cantitativ-valorica a conturilor 302.8 „alte materiale consumabile” pentru materialele cofinantate ;
- Inregistreaza in contabilitate consumul materialelor cofinantate in baza bonurilor de consum din laboratoare- notele contabile de la nr. 37 la 45;





- Verifica fisele de magazie ale gestionarilor din secții, prin punctarea trimestrială a gestiunilor de cofinanțate;
- Înregistrează în nota contabilă 36 transferurile de materiale cofinanțate din depozitul central către laboratoare;
- Verifica intrările de materiale achiziționate din strategic prin punctajul lunar cu gestionarul depozitului central;
- verifică și semnează deconturile de deplasări interne, externe și deconturile de cheltuieli gospodărești;
- întocmește și semnează dispozițiile de plată/incasare, ține registrul de dispoziții de încasări și plăți;
- semnează ordinele de plată, foi de varsamant pentru plățile efectuate din contul curent de trezorerie și din conturile deschise la BCR - semnatura II;
- ține evidența analitică a contului 409 „Avansuri furnizori” și operează stingerea avansurilor;
- efectuează și întocmește punctajul, cel puțin o dată pe an la inventarierea finală, cu furnizorii (401,409);
- Înregistrează transferurile cu DSV-urile - nota contabilă 34 pentru programele cofinanțate. Ține evidența bunurilor primite în custodie sau cu titlu gratuit (donatii și/sau sponsorizări);
- Întocmește documentele aferente bunurilor date cu titlu gratuit conform HG 841 pentru conturile care le gestionează;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea IDSA și șeful ierarhic, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.

➤ **Bibliografie pentru funcția publică de Consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Economic Administrativ - Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:**

1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 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;
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.
6. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu completările ulterioare;
7. Constituția României, republicată;
8. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 562), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579);





Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Economic Administrativ - Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

- Inregistreaza in programul informatic de contabilitate bonurile de transfer si bonurile de consum - notele contabile nr.9,10 , 35 si 37;
- Tine evidenta cantitativ-valorica a conturilor 302.8 „alte materiale consumabile”, 302.9 „medicamente si materiale sanitare”, 302.1 „materiale auxiliare”, 302.4 „piese de schimb”;
- Verifica fisele de magazie ale gestionarilor din sectii, prin punctarea trimestrial a gestiunilor si verifica intrarile si iesirile de materiale din depozitul central IDSA prin punctaj lunar cu gestionarul depozitului central;
- Emite lunar balante analitice la materiale (ct 302.1,302.4, 302.8, 302.9, 303);
- Tine evidenta contului 303”obiecte de inventar ” fara gestiunea Biblioteca precum si casarile - nota contabila 21;
- Inregistreaza in NC 34.1- transferurile de materiale consumabile necofinantate) si obiecte de inventar catre DSVSA sau ANSVSA;
- Intocmeste documentele aferente bunurilor date cu titlu gratuit conform HG841 pentru conturile care le gestioneaza(obiecte de inventar si program strategic);
- Inregistreaza in programul informatic de contabilitate facturile de materiale pe cofinantate -nota contabila 7.02;
- inregistreaza platile in lei conform extraselor de cont de la trezorerie ct.770 pentru titlul 58 - nota contabila 19;
- transmite lunar situatia intrarilor materialelor consumabile(kituri , reagenti, reactivi si consumabile de laborator) , strategic si cofinantat, catre responsabilul LIMS in vederea importarii acestor date in programul LIMS;
- raspunde de postarea raportului „Lista stocuri materiale centralizator pe alineate si gestiuni cu data intrarii” dupa raportarea lunara;
- verifica alineatele din executia bugetara cu evidenta extrabilantiera a ordonantarilor intocmite in limita bugetului aprobat pentru titlul 58;
- Inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare, (in conturile pe care le gestioneaza);
- participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- Indeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea IDSA și șeful ierarhic, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.

➤ **Bibliografie pentru funcția publică Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciul Economic Administrativ - Compartimentul Achiziții, Investiții:**

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotararea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica /acordului-cadru din Legea 98/2016;
3. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificări și completări;
4. Lege nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
5. Constituția României, republicată;





6. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 562), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579);

Atribuțiile postului de Consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciul Economic Administrativ - Compartimentul Achiziții, Investiții;

- primește de la coordonatorul compartimentului referatele de necesitate, spre solutionare;
- primește și execută la timp sarcinile stabilite de coordonatorul compartimentului, referitoare la inițierea procedurilor de atribuire, întocmirea documentațiilor de atribuire și finalizarea procedurilor de atribuire repartizate, respectând legislația și reglementările procedurale în vigoare;
- cunoaște legislația specifică domeniului achizițiilor publice;
- pentru procedurile de atribuire repartizate pe care le desfășoară, asigură aplicarea tuturor regulilor de transparență pentru corecta atribuire a contractelor de achiziții publice;
- pentru procedurile de atribuire repartizate, face propuneri coordonatorului compartimentului privind componența comisiilor de evaluare și asigură secretariatul comisiei;
- pentru procedurile de atribuire repartizate pe care le desfășoară, asigură la timp documentele necesare efectuării publicității achizițiilor în SICAP și JOUE (anunțuri de intenție, participare, atribuire și invitații de participare), conform legislației și reglementărilor procedurale în vigoare;
- primește de la coordonatorul compartimentului, rezolvarea contestațiilor depuse la procedurile de atribuire repartizate și răspunde de aplicarea deciziilor CNSC;
- răspunde de întocmirea corespunzătoare a dosarului fiecărei achiziții repartizate și îl prezintă coordonatorului compartimentului, pentru verificare, înainte de semnarea contractelor de către Biroul Juridic, Direcția Economică și Directorul IDSA;
- depune dosarul achiziției publice efectuate care i-a fost repartizată în arhiva serviciului și urmărește derularea contractului atâta timp cât acesta produce efecte;
- ține evidența tuturor contractelor încheiate în urma finalizării procedurilor de atribuire repartizate și informează în scris superiorul ierarhic, despre orice încălcare a obligațiilor contractuale;
- întocmește documentul constatator primar și final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale pentru contractul încheiat;
- participă la arhivarea documentelor rezultate din activitatea de achiziții publice efectuate;
- efectuează semnarea electronică a documentelor, respectând prevederile legale în vigoare, în vederea transmiterii spre validare a documentațiilor de atribuire, în SICAP, de către ANAP;
- notifică în SICAP anunțul de atribuire pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- transmite coordonatorului compartimentului, informări zilnice, privind achizițiile publice efectuate;
- la propunerea coordonatorului compartimentului, participă la programul de formare profesională și perfecționare continuă în domeniul achizițiilor publice;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea IDSA și șeful ierarhic, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.





➤ **Bibliografie pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentul Juridic și Resurse Umane:**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 53 din 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea de Guvern nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 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;
8. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului 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;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane:

- Întocmește proiecte de decizii de deplasare în străinătate pentru personalul din IDSA și ține evidența acestora în registrul de deplasări externe constituit în acest scop; gestionează/arhivează documentația aferentă deplasărilor în străinătate și comunică deciziile în conformitate cu procedura privind deplasările în străinătate;
- Întocmește proiecte de decizii necesare în activitatea privind achizițiile publice;
- Întocmește proiecte de decizii privind numirea/angajarea, promovarea, modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu/raportului de muncă pentru personalul încadrat în funcții publice și funcții de natură contractuală;
- Întocmește adeverințe în baza solicitării angajaților IDSA;
- Participă la întocmirea proiectului de organigramă și a proiectului de stat de funcții;
- Înregistrează în Registrul Unic privind evidența salariaților, datele salariaților nou angajați/încetarea raportului/contractului de muncă;
- Elaborează/revizuieste și aplică procedurile pentru activitățile desfășurate;
- Realizează activități de arhivare a tuturor materialelor/documentelor create/gestionate la nivelul compartimentului;
- Gestionează cererile de concediu ale angajaților IDSA;
- Cunoaște, aplică și respectă prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;





- Elaborează și implementează procedurile generale/specifice/instrucțiuni de lucru precum și toate documentele specifice structurii în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul IDSA;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;
- Completează registrul riscurilor pentru activitățile din fișa postului;
- Respectă normele de disciplină stabilite prin R I și ROF;
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către directorul IDSA și șeful ierarhic, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.

➤ **Bibliografie pentru funcțiile publice din cadrul Serviciului Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic, Centrul Internațional de Boli Transfrontaliere, Emergente și Zoonoze - Compartimentul Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic:**

1. Elemente de biologie moleculară. Serviciul BMOMG, 2010;
2. Elemente de biologie moleculară, Anca Mihaela Israeli, 2006;
3. ORDIN nr. 145 din 21 septembrie 2018 pentru aprobarea normei sanitare veterinare privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare și transport al probelor destinate examenelor de laborator din domeniul sănătății și al bunăstării animalelor, precum și din domeniul organismelor modificate genetic;
4. Decizia Comisiei 2013/652/CE privind monitorizarea și raportarea rezistenței la antimicrobiene a bacteriilor zoonotice și comensale;
5. Constituția României, republicată;
6. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 562), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579).

Atribuțiile posturilor de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic, Centrul Internațional de Boli Transfrontaliere, Emergente și Zoonoze - Compartimentul Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic:

Atribuții post nr. 378440:

1. Participă la realizarea controalelor oficiale, prin testarea probelor prelevate conform programului acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului astfel:
 - Controale oficiale efectuate prin testarea probelor provenite din județele arondate la IDSA, prelevate în cadrul supravegherii active și pasive a bolilor;
 - Controale oficiale efectuate prin testarea probelor cu rezultate suspecte sau pozitive, la nivelul LSVSA județene în scopul confirmării sau infirmării oficiale a bolilor;
 - Controale oficiale efectuate prin testarea probelor prelevate în focare de boală, zone de protecție și supraveghere în jurul focarelor de boală, având ca obiectiv eradicarea bolii și ridicarea oficială a restricțiilor;
 - Controale oficiale efectuate pe probe provenite din exploatații sau zone de restricții aplicate consecutiv evoluției unor boli la animale, în scopul recăpătării statutului oficial de liber de boală;





INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ

• Controale oficiale efectuate prin testarea probelor prelevate de la animale vii pentru confirmarea oficială a stării de sănătate a acestora în scopul certificării mișcărilor de animale, inclusiv import, export, tranzit.

2. Atributii laborator, MC si LIMS:

- Efectuează etape/teste PCR pentru activitatea de diagnostic curent în controlul oficial efectuat conform prevederilor din Programul Strategic pentru sanatatea animalelor si siguranta alimentelor.
- Participă la optimizarea tehnicilor noi de biologie moleculară, în scopul introducerii lor în activitatea de laborator, pentru noi agenti patogeni indicati de conducerea institutului;
- participă, la solicitarea ANSVSA, la autorizarea laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor de stat și private;
- Respectă și verifica măsurile de biosiguranță și biosecuritate corespunzătoare manipulării agenților biologici patogeni din grupele de risc de nivel 2 și 3 și a agenților chimici și toxici (conform Ghid de biosiguranță și biosecuritate / BMOMG)
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Matricea de responsabilitati BMOMG (tehnice, administrative, echipamente, SQ)
- Propune teme de cercetare în domeniul de competență, participa la accesarea și implementarea programelor de cercetare, pe plan intern și internațional, pentru IDSA și serviciul BMOMG.
- Participă la întocmirea necesarului de aparatură, kituri, reagenți și reactivi chimici și alte materiale, cu specificațiile tehnice, necesare desfășurării activității și participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea de echipamente, reactivi chimici etc. conform deciziei conducerii IDSA;
- participă la preluarea și elaborarea metodelor moleculare pt diagnosticul și supravegherea diferitelor boli;
- participă la studiile de validare internă pentru tehnicile de diagnostic molecular;
- participă la activitatea de testare moleculară în vederea stabilirii valorii de diagnostic a kit-urilor sau reagenților de diagnostic;
- participă la activitatea de confirmare diagnostic molecular;
- participă la activitatea de instruire a specialiștilor din LSVSA județene;
- participă la elaborarea de programe de supraveghere sau diagnostic;
- participă la activitatea de expertiză de diagnostic;
- participă la elaborarea de proceduri standard operaționale specifice pentru tehnicile de diagnostic molecular utilizate;
- participă la organizarea de scheme de intercomparare pentru LSVSA județene pe domeniul biologiei moleculare;
- participă la testele de intercomparare organizate de laboratoarele comunitare de referință;
- identifică și caracterizează molecular agentul etiologic, pentru bolile emergente sau reemergente;
- respectă principiile de bună practică de laborator (GLP), conform legislației în vigoare;
- monitorizează realizarea acțiunilor cuprinse în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, aprobat prin ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, pe domeniul de competență;
- Responsabil cu echipamentul: agitator cu platforma, ice maker, centrifugi, vortexuri ;
- Inlocuitor al responsabilului pentru echipamentul: bai de apa, ICycler, IQ5, PFGE ;
- Responsabil cu metodele de detecție genom Campylobacter prin tehnici de biologie moleculară ;
- Înlocuitorul responsabilului cu implementarea metodelor de detecție ale agenților bacterieni cu impact în sanatatea animalelor (Salmonella, Brucella, Mycobacterium, Leptospira, etc.) prin tehnici de biologie moleculară și tipizări moleculare, inlocuitorul responsabilului cu implementarea metodelor pentru identificarea determinantilor genetici ai antibiorezistenței, inlocuitor al responsabilului vectori/zoonoze, inlocuitor al responsabilului cu testele moleculare pentru Echinococoză
- Responsabil cu testele genetice privind studiul fenomenului de antibiorezistență/multirezistență pentru E. coli prin tehnici de biologie moleculară;





- Participa la efectuarea testelor pentru detectia genomului SARS-CoV-2, precum si a altor agenti patogeni, in sprijinirea sistemului de sanatate publica ;
- Implementare si dezvoltare tehnica NGS/WGS in domeniul antibiotezistentei ;
- Responsabil pentru platforma NGS/WGS ;

Privitor la managementul calității din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

- Înlocuitorul responsabilului pentru managementul calitatii in cadrul serviciului ;
- Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității ;
- Realizează înregistrări în Registrul de Diagnostic și eliberează Buletine de Analiză pe domeniile în care are competențe ;
- Realizează împreună cu șeful serviciului și rmc auditurile interne ale serviciului pe cele două profile de activitate ;
- Elaboreaza si aplica procedurile pentru activitatile desfasurate.

Privitor la aplicatia LIMS are urmatoarele atributii:

- Colaborează cu coordonatorul/locțiitorul coordonator / responsabilii LIMS IDSA;
- Eșantionează probele în aplicație și le direcționează către profilele analitice în situațiile care se impun;
- Introduce și validează rezultatele la testele adaugate investigațiilor solicitate prin cererile de analiză, de către fiecare responsabil de metodă în parte;
- Tipăresc buletinul de analiză și salvează versiunea finală într-un fișier propriu din afara aplicației;
- Evidențiază metodele acreditate în aplicație prin utilizarea modulului MANAGEMENT RESURSE - TIPURI INVESTIGAȚII / TESTE;
- Comunică locțiitorului coordonator/responsabili LIMS disfuncționalitățile apărute la nivel de aplicație;
- Adaugă tichetele locale, în cazurile în care se impun, în secțiunea Help Desk - Tichete;
- Comunică cu responsabilii tehnici de aplicație prin intermediul contului dedicat pentru suport tehnic, după caz;
- Extrage rapoarte solicitate de către conducerea IDSA/ANSVSA;
- Participă ori de câte ori este cazul la ședințe organizate de către conducerea IDSA;
- Respectă procedurile din cadrul sistemului de management al calității aplicabile pentru LIMS ;
- Participă la tehnoredactarea și editarea buletinelor și a materialelor de specialitate realizate în cadrul serviciului;
- realizeaza activitatile specifice de biologie moleculara;

3. Atributii desfășurate în baza deciziilor conducerii IDSA:

- Face parte din LNR pentru Antrax, Salmonelozele animalelor, Bruceloza, Tuberculoza și Paratuberculoza, Campylobacteriozele animalelor, Pleuropneumonia contagioasa bovina, Monitorizarea rezistentei la antimicrobiene la animale, Leptospiroza, Paraziti, și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA;
- Este desemnat responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA.

4. Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:

- Cunoaste, aplica si respecta prevederile cuprinse in standardele din ord nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Elaboreaza/revizuieste si aplica procedurile pentru activitatile desfasurate; Identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate.

5. Alte atribuții:

-cunoaste si aplica actele normative in vigoare din domeniul de activitate si cele care reglementeaza functia publica,

- Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrării în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;

- Respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al IDSA;

- Respectă și aplică normele legale referitoare la PSI si SSM specificate în Anexa la fisa postului;

- Respectă și aplică normele de protecția muncii generale și specifice profilului;

- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către directorul IDSA și șeful ierarhic, în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare.





Atribuții post nr. 378425

1. Participă la realizarea controalelor oficiale, prin testarea probelor prelevate conform programului acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului astfel:

- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor provenite din județele arondate la IDSA, prelevate în cadrul supravegherii active și pasive a bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor cu rezultate suspecte sau pozitive, la nivelul LSVSA județene în scopul confirmării sau infirmării oficiale a bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor prelevate în focare de boală, zone de protecție și supraveghere în jurul focarelor de boală, având ca obiectiv eradicarea bolii și ridicarea oficială a restricțiilor;
- Controale oficiale efectuate pe probe provenite din exploatații sau zone de restricții aplicate consecutiv evoluției unor boli la animale, în scopul recăpătării statutului oficial de liber de boală;
- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor prelevate de la animale vii pentru confirmarea oficială a stării de sănătate a acestora în scopul certificării mișcărilor de animale, inclusiv import, export, tranzit.

2. Atribuții laborator, MC și LIMS:

- Efectuează etape/teste PCR pentru activitatea de diagnostic curent în controlul oficial efectuat conform prevederilor din Programul Strategic pentru sanatatea animalelor și siguranța alimentelor;
- Participă la optimizarea tehnicilor noi de biologie moleculară, în scopul introducerii lor în activitatea de laborator, pentru noi agenți patogeni indicați de conducerea institutului;
- participă, la solicitarea ANSVSA, la autorizarea laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor de stat și private;
- Respectă măsurile de biosiguranță și biosecuritate corespunzătoare manipulării agenților biologici patogeni din grupele de risc de nivel 2 și 3 și a agenților chimici și toxici (conform Ghid de biosiguranță și biosecuritate / BMOMG) ;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Matricea de responsabilități BMOMG (tehnice, administrative, echipamente, SQ) ;
- Propune teme de cercetare în domeniul de competență, participă la accesarea și implementarea programelor de cercetare, pe plan intern și internațional, pentru IDSA și serviciul BMOMG ;
- Participă la întocmirea necesarului de aparatură, kituri, reagenți și reactivi chimici și alte materiale, cu specificațiile tehnice, necesare desfășurării activității și participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea de echipamente, reactivi chimici etc. conform deciziei conducerii IDSA;
- participă la preluarea și elaborarea metodelor moleculare pt diagnosticul și supravegherea diferitelor boli;
- participă la studiile de validare internă pentru tehnicile de diagnostic molecular;
- participă la activitatea de testare moleculară în vederea stabilirii valorii de diagnostic a kit-urilor sau reagenților de diagnostic;
- participă la activitatea de confirmare diagnostic molecular;
- participă la activitatea de instruire a specialiștilor din LSVSA județene;
- participă la elaborarea de programe de supraveghere sau diagnostic;
- participă la activitatea de expertiză de diagnostic;
- participă la elaborarea de proceduri standard operaționale specifice pentru tehnicile de diagnostic molecular utilizate;
- participă la organizarea de scheme de intercomparare pentru LSVSA județene pe domeniul biologiei moleculare;
- participă la testele de intercomparare organizate de laboratoarele comunitare de referință;
- identifică și caracterizează molecular agentul etiologic, pentru bolile emergente sau reemergente;
- respectă principiile de bună practică de laborator (GLP), conform legislației în vigoare;





- monitorizează realizarea acțiunilor cuprinse în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, aprobat prin ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, pe domeniul de competență
 - Participa la efectuarea testelor pentru detectia genomului SARS-CoV-2, precum și a altor agenți patogeni, în sprijinirea sistemului de sănătate publică ;
 - Implementare și dezvoltare tehnica NGS/WGS în domeniul antibiotezistenței ;
Înlocuitor al responsabilului pentru platforma NGS/WGS ;
- 3. Atribuții desfășurate în baza deciziilor conducerii IDSA:**
- Este membru în cadrul echipelor de lucru ale SIC și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA;
Are atribuții de utilizator al aplicației ATLASvet LIMS, conform Deciziei conducerii IDSA;
- 4. Responsabilități privind sistemul de control intern managerial:**
- Cunoaște, aplică și respectă prevederile cuprinse în standardele din ord. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Elaborează/revizuieste și aplică procedurile pentru activitățile desfășurate;
 - Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate.
- 5. Alte atribuții:**
- Cunoaște și aplică actele normative în vigoare din domeniul de activitate și cele care reglementează funcția publică;
 - Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrării în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;
 - Respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al IDSA;
 - Respectă și aplică normele legale referitoare la PSI și SSM specificate în Anexa la fișa postului;
 - Respectă și aplică normele de protecția muncii generale și specifice profilului;
 - Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea IDSA și șeful ierarhic, în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare.

➤ **Bibliografie pentru funcția publică din cadrul Serviciului Toxicologie-Chimie:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365-art. 562), Partea a VII-a Răspunderea administrativă (art. 563-art. 579);
3. Em. Șuțeanu, M. Danielescu, O. Popescu, Alexandra Trif, Toxicologie și toxicoze, Ed. Didactică și Pedagogică, 1995
4. V. Crivineanu, M. Râpeanu, Maria Crivineanu, Toxicologie sanitară-veterinară, Ed. CORAL SANIVET, 1996
5. V. Crivineanu, Gh. Goran, Toxicologie veterinară, Ed. Printech, 2004
6. Manuela Militaru, Anatomie patologică generală veterinară, Ed. ELISAVAROS, 2006
7. Gh. Pârvu, Daniela Nica, Mihaela Costea, Toxicologie veterinară, Ed. Fundației ROMÂNIA DE MÂINE, 2003
8. G. Lorgue, J. Lechenet, A. Riviere, Clinical veterinary toxicology, Ed. National Veterinary School of Lyon, 1996





Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Toxicologie-Chimie:

- cunoașterea tipurilor de probe și a analizelor toxicologie efectuate în cadrul laboratorului;
- examinează la sala de necropsie, împreună cu alți specialiști, cadavrele de animale trimise la laborator;
- recoltează probe biologice (conținut stomacal, ficat, rinichi, splină, pulmon etc.) în vederea efectuării examenului toxicologic;
- primește în laborator probele specifice profilului de toxicologie de la structurile specifice;
- întocmește documentația necesară efectuării examenului toxicologic (înregistrare și identificare probe în formularul de examen toxicologic, înregistrare cerere de analiză în formularele specifice, completare registru de analize toxicologice;
- examinează probe primite și stabilire dacă acestea sunt corespunzătoare pentru introducerea în lucru;
- participă la gestionarea contraprobelor ;
- participă la gestionarea deșeurilor ;
- cunoașterea documentelor de referință din sistemul calității pentru activitatea de analize de laborator ;
- respectă instrucțiunile specifice de lucru referitoare la sistemul calității implementat în laborator;
- participă la elaborarea unor documente din sistemul calității (instrucțiuni specifice de lucru, formulare de înregistrare a datelor etc.);
- participă la elaborarea unor proceduri specifice operaționale și la validarea unor metode utilizate în cadrul laboratorului;
- utilizează unele echipamente necesare desfășurării activității de laborator;
- execută operativ unele analizele de laborator, respectând cu strictețe procedurile standard operaționale și răspunde de corectitudinea acestora;
- membru în grupul de lucru al unei scheme de încercări de competență cu atribuții stabilite de coordonator;
- respectă normele SSM și PSI în cadrul laboratorului și instituției ;
- răspunde de folosirea bazei tehnico materiale a secției; nu transferă, împrumută sau înstrăinează materiale, reactivi, aparatură, alte obiecte din dotarea secției, fără avizul șefului de laborator ;
- răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor și atribuțiilor trasate de șeful laboratorului sau de către locțiitorul acestuia, precum și de conducerea IDSA, conform nivelului de pregătire ;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către conducerea IDSA și șeful ierarhic, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.



