



Nr. 2317 / 15.11.2022.

## 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 15 decembrie 2022, 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 Sănătate și Evaluare Bunăstare Animală:**

- O funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal pentru promovare în Consilier, clasa I, gradul profesional superior;

### **Serviciul Economico-Administrativ-Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:**

- O funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal, pentru promovare în consilier, clasa I, gradul profesional superior;

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 **15 decembrie 2022, ora 10,00** - proba scrisă, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală-Sala de consiliu.

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 15.11.2022-05.12.2022 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 06-12.12.2022, 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 **15.12.2022, 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.

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 stucturilor 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 15 noiembrie 2022.



*Anexă la Anunțul pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 15 decembrie 2022, proba scrisă*

➤ **Bibliografie pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Sănătate și Evaluare Bunăstare Animală:**

1. Tratat de boli virale la animale, coordonator VasIU Constantin, ISBN 978-606-690-964-863, Editura Napoca Star, 2019
2. Boli bacteriene și virale la păsări, Constantin VasIU, Valentin Tudor, Aurel VasIU, Florica Bărbuceanu, Ed. Napoca Star, ISBN 978-606-690-358-5, 2015
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. Ordinul ANSVSA nr.35/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor.
5. Constituția României, republicată;
6. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Sănătate și Evaluare Bunăstare Animală:**

**Atribuții post nr. 378385:**

**1. Participă la realizarea controalelor oficiale, prin receptia 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 receptia probelor provenite din județele arondate la IDSA, prelevate în cadrul supravegherii active și pasive a bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin receptia probelor cu rezultate suspecte sau pozitive, la nivelul LSVSA județene în scopul confirmării sau infirmării oficiale a a bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin receptia 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 prin receptia probelor 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 receptia 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

- recepționează, prelucrează și repartizează probele laboratoarelor de specialitate în scopul efectuării testelor complexe de laborator pentru evaluarea statusului de sănătate al efectivelor de animale în cadrul controalelor oficiale 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 - specialist responsabil pentru probele provenite de la speciile carnișiere și animale sălbatice;
- înlocuiește medici veterinari din cadrul serviciului în perioada concediului de odihnă sau în lipsa acestora, după caz;
- recepționează, verifică și înregistrează cererile de analiza pentru probele prelevate în cadrul controalelor oficiale în aplicația ATLAS vet LIMS primite de la LSVSA județene și alți potențiali clienții, inclusiv de la LSVSA care nu beneficiază de sistemul LIMS și lansează cererile de analiză;
- implementează și supraveghează sistemul de trasabilitate al probelor în cadrul IDSA;
- realizează interfața cu clienții care solicită prestarea de servicii specifice sănătății și bunăstării animale, în limita competențelor stabilite de conducerea IDSA;
- participa la unele activități desfășurate în laboratoarele de diagnostic în cadrul controalelor oficiale efectuate prin testarea probelor suspecte sau pozitive la nivel județean în scopul confirmării sau infirmării oficiale a bolilor (ex. participă la examenul necropsic efectuat la sala de necropsie) din cadrul IDSA;
- realizează controale oficiale prin deplasări în teren în scop de diagnostic pentru supravegherea stării de sănătate a animalelor, expertiză de diagnostic și recoltare de probe;
- realizează instruirea personalului din cadrul LSVSA și a altor specialiști, la cerere, în domeniul său de activitate;
- implementează criteriile privind evaluarea bunăstării animalelor de fermă și evaluări la nivelul exploatațiilor de animale prin controale oficiale efectuate pentru 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;
- evaluează situația epidemiologică din țară prin controale oficiale la fața locului, atunci când, în calitate de experți, sunt nominalizați să participe la acțiuni de control dispuse/la solicitarea de ANSVSA sau la solicitarea DSVSA județene;
- participă la elaborarea normelor, programelor de supraveghere și combatere pentru bolile declarabile la animale
- recepționează cadavre animale și verifică din punct de vedere calitativ starea acestora;
- verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ probele de ser sanguin, sânge recoltat pe coagul și sânge recoltat pe anticoagulant, alte tipuri de probe, recurgând la o prioritizare a acestora după caz, cu înștiințarea persoanei care execută eșantionarea probelor și transmiterea acestora la laboratoarele de specialitate;

- întocmește note de plată pe baza tarifelor analizelor de laborator, pentru examene efectuate la cererea proprietarului;
- urmărește zilnic buletinele de analiză care urmează să fie transmise în teritoriu , în vederea selectării în funcție de caz (suspiciune de boală, confirmare de diagnostic, probe pozitive în cazul unui import sau export) , a priorității de transmitere prin e-mail;
- transmite pe e-mail buletinele de analiză cu rezultate pozitive și negative (pentru boli care nu se notifica) pe adresele de e-mail la DSVSA beneficiar, LNR, alte laboratoare implicate (daca este cazul), persoanelor fizice sau juridice care au achitat costul analizelor;
- urmărește modul de afluire a probelor în conformitate cu prevederile Programului de supraveghere profilaxie și combatere, de prevenire a transmiterii de boli la om și de protecție a mediului , de către DSVSA județene;
- participă la acțiuni de instruire în domeniul asigurării trasabilității probelor în laboratoarele sanitar veterinar de stat județene;
- întocmesc rapoarte lunare privind diagnosticul de laborator pe I.D.S.A.;
- se perfecționează continuu nivelul profesional pe profil cât și pe plan epidemiologic;
- participă la manifestări științifice și elaborează lucrări de specialitate;
- înlocuitorul șefului de serviciu în ordinea ierarhică stabilită de acesta,

#### **Atributii privind managementul calității:**

- respectă cerințele standardului SR EN ISO/IEC 17025:2018
- aplică și respectă sistemul de asigurare a calității,
- aplica procedurile și instrucțiunile specifice de lucru în S.Q.,
- verifică modul de gestiune internă a documentelor și înregistrările din sistemul intern S.Q.,
- asigură menținerea unui sistem de calitate funcțional în cadrul laboratorului.
- instruește personalul din cadrul serviciului.

#### **Evaluare și înregistrare documente**

- Preia probele și documentele care însoțesc probele (cerere de analiză și anexe aferente);
- Verifică corespondența dintre proba primită și tipul de probă menționat în cererea de analiză (formular prelevare probe) pentru alocarea cât mai corectă în aplicație a tipului de probă recepționat;
- Verifică tipurile de investigații solicitate și le alocă în funcție de: proba recepționată, situația epidemiologică, semne anatomoclinice, teste efectuate de către alte laboratoare județene și unde este cazul raportul de notificare al bolilor;
- Comunică cu solicitantii cererilor de analiză privind neconcordanțele și informațiile lipsă din documentul de însoțire al probelor (cerere de analiză și anexe aferente) precum și alte informații suplimentare pentru stabilirea cât mai corectă a tipurilor de investigații ce urmează a fi efectuate în laboratoarele analitice;
- Verifică corespondența dintre codurile de identificare ale animalelor de pe flacoanele sau ambalajele probelor cu codurile specificate în tabelele Excel ce însoțesc probele;
- Pentru probele (cadavre, probe de sânge, ser sanguin, organe etc.) venite în scop de supraveghere, diagnostic sau la cerere, recepția și eșantionarea probelor în

aplicație, după caz, o efectuează specialistul medic veterinar responsabil de specie;

- După obținerea tuturor informațiilor necesare pentru direcționarea corectă a probelor, cererile de analiză se trimit în lucru conform instrucțiunilor în vigoare;
- Efectuează eșantionarea probelor în aplicație, după caz;
- Tipăresc formularele de însoțire probe, fise de eșantionare;
- Tipăresc formularele de refuz, în situațiile care se impun;
- Refuză / anulează / blochează / readaugă cererile de analiză în situațiile care se impun;
- Verifică notificările care apar pe ecran în diverse situații;
- Verifică cererile de analiză transmise electronic și le resping după caz;
- Utilizează acțiunea *Sincronizare cu SNIIA* după salvarea tabelelor Excel în aplicație (în cazul animalelor identificate conform legislației sanitar-veterinare în vigoare);
- Atașează formularul de neconformități, generat de aplicație, la Fișele de însoțire probe;
- Înregistrează numărul de chitanță aferent formularului de plată și valoarea încasată la rubricile *document plată* și *valoare* în registrele de cereri de analiză;
- Transmite electronic cererile de analiză către județe în situații excepționale (kituri lipsă etc.)
- Adaugă tichete în sistemul Help - Desk, în cazurile în care se impun;
- Comunică în permanență cu coordonatorul/locțiitorul coordonator/responsabilul LIMS de disfuncționalitățile apărute la nivel de aplicație;
- Comunică cu responsabilii tehnici de aplicație prin intermediul contului dedicat pentru suport tehnic;
- Comunică coordonatorului sau locțiitorului coordonator de eventuale configurări în aplicația centrală în vederea trimiterii în lucru a cererii de analiză cât mai rapid ;
- 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.
- 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 Sanatate și Evaluare Bunastare Animala
- 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;

### 3. Atributii desfășurate în baza deciziilor conducerii IDSA:

- Este responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA
- Este membru în echipele de lucru în LNR pentru Arboviroze, Pesta micilor rumegatoare, Herpesviroze (Boala Aujeszky, IBR, Rinopneumonia ecvina), Leucoza

enzootica bovina, Bruceloză, Bunastarea Animalelor și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA.

#### 4. Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 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 directorul IDSA și șeful ierarhic, în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare.

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

1. Legea nr. 82/1991, legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMFP nr. 1792/2002 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;
4. OMFP nr. 1917/2005 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;
5. ORDIN 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. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. OMFP nr. 2861/2009-pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală;

9. Constituția României, republicată;
10. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Economic-Administrativ-Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:  
Atribuții post nr. 378468:**

- Inregistreaza in programul informatic Forexbug- aplicatia CAB toate angajamentele legale aprobate, precum si receptiile facturilor;
- Completeaza si depune in Sistemul National de Raportare Forexbug formularul buget individual;
- Intocmeste si depune in Sistemul National de Raportare Forexbug notele contabile de corectie CAB;
- Inregistreaza, in softul de contabilitate, operatiunile aferente contului extrabilantier 807.70;
- Completeaza situatia interna privind codurile de angajament/indicatori;
- Verifica si corecteaza, dupa caz, pentru fiecare alineat bugetar corespondenta dintre angajamentele legale introduse in Forexbug si contul extrabilantier 806.70, in ultima zi a fiecare luni de raportare;
- Asigura continuitatea evidentei incasarilor si platilor zilnice si a soldului din trezorerie;
- Asigura continuitatea lucrarilor privind inregistrarile in sistemul propriu de ALOP;
- Asigura continuitatea activitatii de emitere a OP-urilor, CEC-urilor si a foilor de varsamant;
- Completeaza anexele nr.5,6,7 din situatiile financiare lunare;
- Participa la intocmirea diverselor situatii cerute de ANSVSA;
- Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- Contribuie la indeplinirea activitatilor de control oficial prin operatiile economico-financiare pe care le realizeaza;
- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor efectuate, cu respectarea legislatiei specifice si a procedurilor generale aprobate de ordonatorul de credite;
- Inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare, (in conturile pe care le gestioneaza);
- Semneaza ordinele de plata, foi de varsamant pentru platile efectuate din conturile corespunzatoare de la Trezorerie si din conturile deschise la BCR - semnatura II;
- Responsabilitatile privind sistemul de control intern managerial:
  - Cunoaste, aplica si respecta prevederile cuprinse in standardele din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entitatilor publice;



- Elaboreaza/revizuieste si aplica procedurile pentru activitatile desfasurate;
- Identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate;
- Primeste si executa orice alte sarcini solicitate de seful birou, seful de serviciu si director, in limita competentelor;
- Este responsabil cu GDPR conform deciziei directorului;
- Cunoaste si aplica actele normative in vigoare in domeniul de activitate si cele care reglementeaza functia publica;
- Respecta si aplica Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern al IDSA;
- Respecta si aplica normele legale referitoare la PSI si SSM specificate in Anexa la fisa postului;
- Respecta si aplica normele de protectia muncii generale si specifice profilului;
- Arhiveaza documentele cu care lucreaza, conform atributiilor;
- Preia atributiile sefului de birou, in lipsa acestuia.