



Nr. 8575/13.09.2024

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală organizează la sediul instituției din Str. Dr. Staicovici nr. 63, Sector 5, București, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior.

**Funcția publică scoasă la concurs:** referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane din IDSA, ID post 378367.  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 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, respectiv: 03.10.2024 - 09.10.2024;

- **probă scrisă:** 14.10.2024, ora 11.00;

- **interviu:** se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă;

**Perioada de depunere a dosarelor 13.09.2024 - 02.10.2024.**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 14.10.2024, ora 11.00, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală din str. Dr. Staicovici, nr. 63, sector 5, București - Sala de marmură;

**Proba interviu,** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun** la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală din str. Dr. Staicovici, nr. 63, sector 5, București, sau prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail [office@idah.ro](mailto:office@idah.ro), în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 13.09.2024 - 02.10.2024, inclusiv, în intervalul orar 8.30 - 15.30.**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [office@idah.ro](mailto:office@idah.ro) după terminarea programului de lucru al instituției publice, 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.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului pentru fiecare probă a concursului.





**Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:**

- a) Formular înscriere prevăzut la 137 lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, 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 adeverinței 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele 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;

f) copia adeverinței 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;

Adeverința 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, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) 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;





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

i) 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.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 postului, 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.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;

g<sup>1</sup>) 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*);

g<sup>2</sup>) 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 îndeplinirea 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-condamnatore





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).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

#### **Competențe specifice:**

- Competențe digitale: utilizarea suitei Microsoft Office: Word, Excel - nivel utilizator începător (se dovedește prin documente specific, cu indicarea nivelului de cunoaștere similar celui de tip ECDL/ICDL, prin depunerea acestora la dosarul de concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 13.09.2024 - 02.10.2024);

#### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții 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 ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind contractul individual de muncă;





6. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
7. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

#### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

1. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților IDSA;
2. Întocmește și supune spre aprobare, potrivit legii, statele de funcții, solicitările pentru transformări/mutări/suplimentări de posturi, în vederea îndeplinirii activităților ce rezultă din actele normative ce ne reglementează activitatea, inclusiv a Regulamentului (UE) 2017/625 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 martie 2017 privind controalele oficiale și alte activități oficiale efectuate pentru a asigura aplicarea legislației privind alimentele și furajele, a normelor privind sănătatea și bunăstarea animalelor, sănătatea plantelor și produsele de protecție a plantelor;
3. Întocmește proiectele deciziilor de numire/angajare, promovare, modificare/suspendare/încetare a raportului de serviciu/raportului de muncă, etc., pentru personalul încadrat în funcții publice și funcții de natură contractuală, și le comunică persoanelor în cauză și structurilor implicate;
4. Aduce la cunoștința conducerii IDSA lista celor care îndeplinesc condițiile de pensionare și întocmește adevărurile care sunt necesare pentru întocmirea dosarului de pensie;
5. Verifică pontajele privind prezența la serviciu a salariaților IDSA;
6. Este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul IDSA;
7. Asigură actualizarea documentelor în baza de date REVISAL pentru personalul contractual din cadrul IDSA;
8. Asigură actualizarea documentelor în baza de date din portalul ANFP pentru funcționarii publici din cadrul IDSA;





9. Încarcă, lunar, în portalul ANFP veniturile salariale ale funcționarilor publici din cadrul IDSA;
10. Asigura actualizarea bazei de date electronice privind Registrul Funcționarilor publici din IDSA;
11. Eliberează, la cerere salariaților din cadrul IDSA, adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă sau alte adeverințe solicitate de către aceștia;
12. Completează și păstrează Registrul unic privind evidența salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul IDSA;
13. Ține evidența zilelor de concediu de odihnă efectuate de către salariații IDSA și întocmește situația efectuării anuale a concediilor de odihnă de către salariații IDSA;
14. Întroduce în baza de date RUSAL documentele care atestă angajarea, modificarea raportului de serviciu/contractului de muncă, încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, vechimea în muncă, cererile de concediu de odihnă/fără plată/evenimente deosebite, etc., alte documente care privesc datele personale ale angajaților din cadrul IDSA;
15. Ține evidența avansării în tranșe de vechime a angajaților din cadrul IDSA și face demersuri în vederea acordării acestora;
16. Întocmește proiectul de organigramă al IDSA, la solicitarea conducerii IDSA;
17. Eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu ale angajaților din cadrul IDSA și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
18. Întocmește/revizuieste procedurile de lucru privind activitatea de resurse umane din cadrul Compartimentului;
19. Respectă termenele legale și cele impuse din procedurile instituției privitoare la documentele și actele de personal;
20. Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
21. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
22. Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;
23. Întreține starea de curățenie în spațiul biroului în care își desfășoară activitatea;
24. Îndeplinește atribuții privind activitatea de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a IDSA, Regulamentului Intern;
26. Participă la concilierea conflictelor de muncă;







27. Asigură sprijin tehnic structurilor din cadrul IDSA, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare;
28. Centralizează nevoile de formare profesională de la nivelul instituției, luând în considerare propunerile șefilor de structuri din cadrul IDSA;
29. Gestionează, potrivit legii, fișele de post ale personalului din cadrul IDSA;
30. Asigură organizarea concursurilor pentru recrutarea, promovarea și avansarea personalului din cadrul IDSA, precum și toate celelalte activități din domeniul resurselor umane;
31. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutarea, promovarea și avansarea personalului din cadrul IDSA, precum și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, constituite potrivit legii;
32. Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă și PSI;
33. Execută și alte sarcini, în legătură cu atribuțiile de serviciu, dispuse de directorul IDSA.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală și la numerele de telefon 0374.322.013 / 0374.322000, persoana de contact - Foltoș Nicoleta Daniela, consilier superior, e-mail [nicoleta.foltos@idah.ro](mailto:nicoleta.foltos@idah.ro)

Afișat în data de 13 septembrie 2024, la sediul și pe pagina de internet a Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

