



INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC
ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ

Nr. 7026/26.08.2025

**INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI
PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII
PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNT din data de 26.08.2025

**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui
post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Institutului de Diagnostic și
Sănătate Animală**

Subscrisul, Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID 536530, din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane în conformitate cu dispozițiile procedurii privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, prin transfer.

Precizăm că potrivit procedurii aprobate în cadrul IDSA, cu privire la selecția în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului IDSA.

În situația aprobării transferului funcționarului public/personalului contractual declarat admis, IDSA înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."





DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- 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;
- g) adeverința medicală, care să ateste 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;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) Proba suplimentară, după caz;
- c) Proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 15.09.2025, ora 15.30;

Conform prevederilor cuprinse la punctul 5.6. din procedura privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 25.09.2025, ora 11.00, la sediul IDSA.**





Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **26.08.2025 - 15.09.2025;**
- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse: **16.09.2025;**
- proba interviu în data de **25.09.2025**, ora **11:00**, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul științe sociale, ramura de știință - administrație publică;
- cunoștințe de operare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office -Word, Excel - nivel mediu, dovedite prin certificat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Bibliografie și tematică pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID post 536530 din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane din IDSA:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public





completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și Completările ulterioare;	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;	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;	Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Balaci Ioana Carmen, referent superior, telefon 0374322013.

DIRECTOR,
Conf. univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU

Întocmit:
Referent superior Balaci Ioana Carmen





APROB
Director
Conf. univ.dr.Florica BĂRBUCEANU

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, pe funcția publică de
.....
din cadrul(denumirea
structurii) - Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală, cu respectarea dispozițiilor
art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Data,

Semnătura,





Anexat cererii de transfer, înregistrată la IDSA cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în,

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către IDSA, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,





ATRIBUȚII FIȘĂ POST ID 536530

Atribuțiile postului³

- Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților IDSA;
- 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;
- Întocmește proiectele deciziilor de numire/angajare, promovare, modificare/ suspendare/ încetare a raportului de serviciu/raportului de muncă, proiecte de decizii prin care sunt desemnați angajații pentru îndeplinirea diferitelor atribuții prevăzute în actele normative sau standardele aplicabile IDSA, etc., pentru personalul încadrat în funcții publice și funcții de natură contractuală, și le comunică persoanelor în cauză și structurilor implicate;
- Aduce la cunoștința conducerii IDSA lista celor care îndeplinesc condițiile de pensionare și întocmește adeverințele care sunt necesare pentru întocmirea dosarului de pensie;
- Verifică pontajele privind prezența la serviciu a salariaților IDSA;
- Este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul IDSA;
- Asigură actualizarea documentelor în baza de date REVISAL (REGES) pentru personalul contractual din cadrul IDSA;
- Asigură actualizarea documentelor în baza de date din portalul ANFP pentru funcționarii publici din cadrul IDSA;
- Asigura actualizarea bazei de date electronice privind Registrul Funcționarilor publici din IDSA;
- Eliberează, la cerere salariaților din cadrul IDSA, adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă sau alte adeverințe solicitate de către aceștia;
- Completează și păstrează Registrul unic privind evidența salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul IDSA;
- 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;
- Introduce 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;
- Ține evidența avansării în tranșe de vechime a angajaților din cadrul IDSA și face demersuri în vederea acordării acestora;
- Întocmește proiectul de organigramă al IDSA, la solicitarea conducerii IDSA;
- Eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu ale angajaților din cadrul IDSA și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
- Întocmește/revizuieste procedurile de lucru privind activitatea de resurse umane din cadrul Compartimentului;
- Respectă termenele legale și cele impuse din procedurile instituției privitoare la documentele și actele de personal;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;
- Întreține starea de curățenie în spațiul biroului în care își desfășoară activitatea;





- Îndeplinește atribuții privind activitatea de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a IDSA, Regulamentului Intern;
- Participă la concilierea conflictelor de muncă;
- Asigură sprijin tehnic structurilor din cadrul IDSA, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare;
- Centralizează nevoile de formare profesională de la nivelul instituției, luând în considerare propunerile șefilor de structuri din cadrul IDSA;
- Gestionează, potrivit legii, fișele de post ale personalului din cadrul IDSA;
- Asigură organizarea concursurilor pentru recrutarea, promovarea și avansarea personalului din cadrul IDSA, precum și toate celelalte activități din domeniul resurselor umane;
- 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;
- Respectă normele de Securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Execută și alte sarcini, în legătură cu atribuțiile de serviciu, dispuse de directorul IDSA.

Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:

- Cunoaște, aplica și respecta prevederile cuprinse în standardele din ord nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Elaborează/revizuiește și aplica procedurile pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate.

Alte atribuții:

- Cunoaște și aplica actele normative în vigoare din domeniul de activitate al instituției 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, în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare.

