



Nr. 2396/21.03.2025

**INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI  
PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE**

**PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 21.03.2025**

**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. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8<sup>1</sup>) 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 principal- ID 439938, 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) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) 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;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) 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: 09.04.2025, 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 22.04.2025, ora 11.00, la sediul IDSA.**





**Calendarul de desfășurare:**

- perioada de depunere a dosarelor: **21.03.2025 - 09.04.2025;**
- proba interviu în data de **22.04.2025**, 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 principal din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office -Word, Excel - nivel mediu, dovedite prin certificat;
- Cunoștințe lingvistice de comunicare în limbi straine - limba engleza, nivel A2 - utilizator elementar, dovedite prin certificat;
- minimum 5 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 principal - ID 439938 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 completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public





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. <a href="#">144/2007</a> 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,  
Semnătură





INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC  
SI SANATATE ANIMALA

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 439938

### Atribuțiile postului<sup>3</sup>

- Completează formatul electronic al dosarelor 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/contractului individual de muncă, etc., pentru personalul încadrat în funcții publice și funcții de natură contractuală, și le comunică persoanelor în cauză și structurilor implicate;
- Întocmește proiectul de organigramă al IDSA;
- Ține evidența angajaților cu privire la îndeplinirea condițiilor de pensionare/promovare și întocmește adeverințele care atestă modificările intervenite în raportul de serviciu/contractul individual de muncă, alte adeverințe solicitate de angajați/foști angajați;
- Ține evidența avansării în tranșe de vechime a angajaților din cadrul IDSA și face demersuri în vederea acordării acestora;
- Verifică pontajele și ștatele de plată privind prezența la serviciu/CO/CM/CFS/Delegații/ alte libere acordate salariaților conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură actualizarea documentelor în baza de date REVISAL pentru personalul contractual din cadrul IDSA;
- Asigură actualizarea documentelor în baza de date din portalul ANFP pentru funcționarii publici din cadrul IDSA;
- Transmite, lunar, la ANFP veniturile salariale ale funcționarilor publici din cadrul 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 din portalul ANFP pentru funcționarii publici din cadrul IDSA;
- Completează formatul electronic al Registrul Funcționarilor publici din IDSA;
- Întocmește și gestionează documentația privind obținerea/revocarea semnăturilor electronice pentru angajații din cadrul IDSA;
- Întocmește programele de instruire pentru angajații IDSA în baza informațiilor furnizate de șefii de servicii;
- Întocmește/revizuieste procedurile de lucru privind activitatea de resurse umane din cadrul Compartimentului;
- Îndrumă șefii de servicii din cadrul IDSA, cu privire la elaborarea fișelor de post și a efectuării evaluării performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare;
- Îndeplinește atribuții privind activitatea de arhivare a documentelor 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.  
**Responsabilitățile 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.

**Alte atribuții:**

- Cunoaște și aplică 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;
- Întreține starea de curățenie în spațiul biroului în care își desfășoară activitatea.

