



Nr. 185/10.01.2025

**INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI
PROCEDURI DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

ANUNȚ din data de 10.01.2025

**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), (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 de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID - 378496, din cadrul Serviciului Economic-Administrativ - Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare 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: 29.01.2025, 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 11.02.2025, ora 11.00, la sediul IDSA.**





Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 10.01.2025 - 29.01.2025;
- proba suplimentară: pentru testarea cunoștințelor privind competențele digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu; pentru testarea cunoștințelor lingvistice de limba engleză, în data de 3 februarie 2025, ora 10:00, la sediul IDSA;
- proba interviu în data de 11.02.2025, ora 11:00, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.
- Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației, precum și procedura de verificare a competențelor lingvistice de limba engleză, pot fi vizualizate pe site-ul IDSA.
- Programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel mediu este anexată la procedură sau poate fi vizualizată accesând <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelMediu.pdf>

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Economic-Administrativ -Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul economic, **specializarea economist**;
- Cunoștințe de operare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office -Word, Excel - nivel mediu;
- Cunoștințe lingvistice de comunicare în limbi straine - limba engleza, nivel A2 - utilizator elementar;
- 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 378496 din cadrul Serviciului Economic-Administrativ -Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare 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
1. 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	-Materii prime, Materiale, Materiale de natura obiectelor de inventar, metode de evidenta, scaderea din gestiune - furnizori si conturi asimilate





INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC
SI SANATATE ANIMALA

modificările și completările ulterioare;	
2. 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;	-Plata cheltuielilor

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Foltoș Nicoleta Daniela, consilier superior, telefon 0374322013.





APROB
p. 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. a) 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 378496

1. Atribuțiile postului³

- 1. 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 titlul 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. 38 la 46
- Inregistreaza in contabilitate facturile de materiale si de prestari servicii aferente contractelor de cercetare, in baza documentelor justificative;
- Inregistreaza in evidentele contabile consumul de materiale aferent contractelor cu finantare externa, in baza bonurilor de consum;
- Verifica fisele de magazie ale gestionarilor din sectii, prin punctarea trimestriala atat a fiselor de cofinantate, cat si a fiselor de magazie aferente contractele cu finantare externa
- Inregistreaza in nota contabila 36 transferurile de materiale cofinantate, din depozitul central catre laboratoare , precum si a materialelor aferente contractelor cu finantare externa;
- Verifica intrarile de materiale achizitionate din strategic si din contractele de cercetare, prin punctajul lunar cu gestoriarul depozitului central
- verifica lunar concordanta dintre sintetic si analitic pentru conturilor pe care le are in evidenta
- verifica si semneaza deconturile de deplasari interne,externe si deconturile de cheltuieli gospodaresti
- intocmeste si semneaza dispozitiile de plata/incasare , tine registrul de dispozitii de incasari si plati
- semneaza ordinele de plata, foi de varsamant pentru platile efectuate din contul curent de trezorerie si din conturile deschise la BCR – semnatura II
- colaboreaza la stabilirea politicilor contabile, urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic și de conducerea IDSA în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare
- contribuie la indeplinirea activitatilor de control oficial prin operatiile economico-financiare pe care le realizeaza

2. Atribuții date prin decizii ale Directorului IDSA: membru comisie inventariere anuala, inlocuitor casier, responsabil utilizare SPV, emitere facturi clienti in sistemul e-Factura.

3. Responsabilități privind sistemul de control intern managerial:



- Cunoaște, aplică și respect prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Elaborează/revizuieste și aplică procedurile pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;

4. Alte atribuții

- cunoaște și aplică actele normative în vigoare din domeniul de activitate și cele care reglementează funcția publică;
- 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

