

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	APROB D I R E C T O R ,
Serviciul SĂNĂTATE ȘI EVALUARE BUNĂSTARE ANIMALĂ	Conf. Univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU

**FIȘA POSTULUI
Nr. 4**

(A) Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului*: (* Funcție de execuție sau de conducere): funcție de execuție
2. Denumirea postului: MEDIC VETERINAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor din cadrul Serviciului Sănătate și Evaluare Bunăstare Animală, stabilite prin ROF al IDSA
(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate**: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, în domeniul medicină veterinară;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare, aptitudine de a lucra cu documente, transmitere de informații, respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
6. Cerințe specifice***: să aibă o atitudine pozitivă, disponibilitate pentru regim de lucru în program prelungit atunci când este necesar;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
(C) Atribuțiile postului:
1. Participă la realizarea controalelor oficiale, prin testarea 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, avînd 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. Evaluare și înregistrare documente:

- Preia probele și documentele însoțitoare (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;
- 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 tabelor 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.

- Participă la întocmirea necesarului de consumabile și alte materiale, necesare desfășurării activității din IDSA.
- Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

3. Atribuții laborator MC si LIMS:

- Recepționează, verifică și înregistrează cererile de analiză pentru probele prelevate în cadrul controalelor oficiale în aplicația ATLAS vet LIMS primite de la LSVSA județene și alți potențiali clienți, inclusiv de la LSVSA care nu beneficiază de sistemul LIMS și configurează cererile de analiză;
- 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.
- Înlocuiește medici veterinari din cadrul serviciului în perioada concediului de odihnă sau în lipsa acestora, după caz;
- Realizează interfața cu clienții care solicită prestarea de servicii specifice sănătății și bunăstării animale, în limita competențelor stabilite de conducerea IDSA;
- Recepționează cadavrele animalelor și verifică din punct de vedere calitativ starea acestora;
- Participă la examenul necropsic efectuat la sala de necropsie din cadrul IDSA;
- 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 email 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;
- Participă la manifestări științifice și elaborează lucrări de specialitate.

4. Alte atribuții:

- Cunoaște și aplică actele normative în vigoare din domeniul de activitate;
- 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 conducerea IDSA și șeful ierarhic, în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare.

(D) Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- Subordonat față de: șeful de serviciu, directorul adjunct IDSA, directorul IDSA;
- Superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toți angajații IDSA;
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) Cu autorități și instituții publice: -
b) Cu organizații internaționale: -
c) Cu personae juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență*****: pentru perioadele în care nu este prezent în unitate, (CO, CM, alte concedii legale) pentru atribuțiile cuprinse la punctele 2 și 3, este înlocuit de un salariat din cadrul serviciului, care respectă cerințele pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior, conform cererii de concediu.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Dr. Camelia Ramona ION**
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 28.08.2025

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **VACANT**
2. Semnătura
3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **Dr. VUȚĂ BARBU VLAD**
2. Funcția: **Director adjunct**
3. Semnătura
4. Data 28.08.2025