



Nr. 5817/07.07.2026

**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 07.07.2026

**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), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu dispozițiile procedurii de selecție în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID 378444 din cadrul Serviciului Sănătate Evaluare și Bunăstare Animală din Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

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 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.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@idah.ro.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al IDSA dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura IDSA care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- 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: 27.07.2026, 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 la cerere, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 06.08.2026, ora 10.00, la sediul IDSA.**

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **07.07.2026 - 27.07.2026;**
- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse: **28.07.2026;**
- proba interviu în data de **06.08.2026, 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, gradul profesional principal (ID POST 378444) din cadrul Serviciului Sănătate Evaluare și Bunăstare Animală:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: Științe biologice și biomedicale (domeniul fundamental), Medicină veterinară (ramura de știință), Medicină veterinară (domeniul de licență), Medicină veterinară (specializarea);
- cunoștințe de operare pe calculator: instrumente online, utilizarea computerului, editare text, calcul tabelar - nivel utilizator mediu;
- 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, gradul profesional principal (ID POST 378444) din cadrul Serviciului Sănătate Evaluare și Bunăstare Animală 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. Florica Bărbuceanu - Managementul laboratoarelor sanitare Veterinare și pentru siguranța alimentelor, Editura Ceres, 2015;	Biosiguranța, biosecuritatea și managementul gestiunii deșeurilor în cadrul laboratoarelor de diagnostic sanitar veterinar.
6. Ordinul 145/2018, privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare și transport a probelor destinate examenelor de laborator din domeniul sanatații și al bunăstării animalelor, precum și din domeniul organismelor modificate genetic, cu tematica: Metodologia de prelevare, ambalare, identificare și transport a probelor destinate examenelor de laborator din domeniul sanatații și al bunăstării animalelor, precum și din domeniul organismelor modificate genetic.	Capitolul I Prevederi Generale - Articolul 25 (respingerea probelor) din Normă sanitară veterinară din 21 septembrie 2018 privind metodologia de prelevare, ambalare, identificare și transport al probelor destinate examenelor de laborator din domeniul sănătății și al bunăstării animalelor, precum și din domeniul organismelor modificate genetic.

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,

Semnătu





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 applicant, 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 378444

Atribuțiile postului³

1. Participa la realizarea controalelor oficiale, prin receptia 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 bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin receptia probelor prelevate în focare de boală, zone de protecție și supraveghere în jurul focarelor de boală, având 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,

2. Atributii 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 clienții, 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;
- transmite pe email buletinele de analiză cu rezultate pozitive și negative (pentru boli care nu se notifică) pe adresele de e-mail la DSVSA beneficiar, LNR, alte laboratoare implicate (daca este cazul), persoanelor fizice sau juridice care au achitat costul analizelor, după caz;
- participă la manifestări științifice și elaborează lucrări de specialitate;
- Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

3. Atributii privind managementul calității:

- respectă cerințele standardului SR EN ISO/IEC 17025:2018
- aplică și respectă sistemul de asigurare a calității,
- instruește personalul din cadrul serviciului și specialiștii de la laboratoarele județene în domeniul managementului calității pe profil.
- aplica procedurile și instrucțiunile specifice de lucru în SQ.

4. Evaluare și înregistrare documente:

- Preia probele și documentele care însoțesc probele (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 solicitanții 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, fișe 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 tabelelor 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;
- Aduă 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 trimerii 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 aparatură și alte materiale, cu specificațiile tehnice, necesare desfășurării activității și participă în comisiile de licitații, conform deciziei conducerii IDSA.

5. Atributii desfășurate în baza deciziilor conducerii IDSA

6. Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 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.

7. Alte atribuții:

- cunoaște și aplica actele normative în vigoare din domeniul de activitate 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 și șeful ierarhic, în conformitate cu gradul de pregătire și cu reglementările normative în vigoare.

