



Nr. 8137/ 19.09.2023

ANUNȚ

Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală cu sediul în București, str. Dr. Staicovici nr. 63, Sector 5, organizează conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, respectiv prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **examen de promovare în grad profesional a funcționarilor publici de execuție, în data de 19 octombrie 2023, ora 10.00.**

Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional și structurile din care acestea fac parte sunt următoarele:

Serviciul Toxicologie-Chimie:

- O funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal pentru promovare în Consilier, clasa I, gradul profesional superior;

Serviciul Biologie Moleculară și Organisme Modificate Genetic, Centrul Internațional de Boli Transfrontaliere, Emergente și Zoonoze:

- O funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal pentru promovare în Consilier, clasa I, gradul profesional superior;

Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

- O funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal, pentru promovare în consilier, clasa I, gradul profesional superior;

Serviciul Economico-Administrativ-Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

- O funcție publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional principal, pentru promovare în consilier, clasa I, gradul profesional superior;

Examenul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă ;
- proba interviu ce va fi susținută în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Examenul de promovare în grad profesional se desfășoară în data de **19 octombrie 2023, ora 10,00** - proba scrisă, la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală-Sala de consiliu.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la examen:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Depunerea dosarelor:

În termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 19.09.2023-09.10.2023 la secretariatul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.

Dosarele de înscriere la examen vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:





- formularul de înscriere, conform dispozițiilor legale;
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate.

Selectia dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 10-16.10.2023, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen, iar rezultatele selecției se afișează la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în acest scop, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțite de motivul respingerii dosarului.

Proba scrisă va avea loc în data de **19.10.2023, ora 10.00**, la sediul instituției și poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, iar nerespectarea acestor dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Proba interviu se va susține într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise și poate fi susținută doar de acei candidați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maximum 100 puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de examen este de 50 puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimim 100 puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional se comunică candidaților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe (interviu), prin afișare la locul desfășurării examenului și pe pagina de internet a instituției.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

Candidații declarați admis sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

Prezentăm în anexa atașată bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor specifice funcțiilor publice pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional, astfel cum au fost stabilite la nivelul stucturilor de specialitate din cadrul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală.





INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI
SĂNĂTATE ANIMALĂ

Relații suplimentare se pot obține la sediul Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală - Compartimentul Juridic și Resurse Umane, persoana de contact referent superior Florentina Botezatu.
Afișat azi 19 septembrie 2023.

DIRECTOR,
Conf.Univ.Dr.Florica BĂRBUCEANU





Anexă la Anunțul pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în data de 19 octombrie 2022, proba scrisă

- Bibliografie pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului biologie moleculară și organisme modificate genetic, Centrul internațional de boli transfrontaliere, emergente și zoonoze - Compartimentul Biologie moleculară și organisme modificate genetic:
1. LifeTechnologies. *Real Time PCR handbook*. <https://www.gene-quantification.de/real-time-pcr-handbook-life-technologies-update-flr.pdf>
 2. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2023: capitolul 1.1.6. - Principles and methods of validation of diagnostic assays for infectious diseases*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/1.01.06_VALIDATION.pdf
 3. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2023: capitolul 3.1.13. - Mammalian tuberculosis (infection with Mycobacterium tuberculosis complex)*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/3.01.13_Mammalian_tuberculosis.pdf
 4. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2023: capitolul 3.8.7. - Ovine epididymitis (Brucella Ovis)*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/3.08.07_OVINE_EPID.pdf
 5. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2023: capitolul 3.10.4. - Infection with Campylobacter jejuni and C. Coli*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/3.10.04_CAMPYLO.pdf
 6. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2023: capitolul 3.10.4. - Infection with Campylobacter jejuni and C. Coli*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/3.10.04_CAMPYLO.pdf
 7. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2023: capitolul 3.10.7. - Salmonellosis*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/3.10.07_SALMONELLOSIS.pdf
 8. Organizația mondială a sănătății animale. *Manual of Diagnostic tests and Vaccines for Terrestrial Animals 2021: capitolul 3.1.13. - Mammalian tuberculosis (infection with Mycobacterium tuberculosis complex)*
https://www.woah.org/fileadmin/Home/eng/Health_standards/tahm/3.01.13_Mammalian_tuberculosis.pdf
 9. Constituția României, republicată;
 10. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;





11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului biologie moleculară și organisme modificate genetic, Centrul internațional de boli transfrontaliere, emergente și zoonoze - Compartimentul Biologie moleculară și organisme modificate genetic:

Atribuții post nr. 378440:

. 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 testarea probelor provenite din județele arondate la IDSA, prelevate în cadrul supravegherii active și pasive a bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor cu rezultate suspecte sau pozitive, la nivelul LSVSA județene în scopul confirmării sau infirmării oficiale a bolilor;
- Controale oficiale efectuate prin testarea 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 pe probe 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 testarea 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. Atribuții laborator, MC și LIMS:

- Efectuează etape/teste PCR pentru activitatea de diagnostic curent în controlul oficial efectuat conform prevederilor din Programul Strategic pentru sănătatea animalelor și siguranța alimentelor.
- Participă la optimizarea tehnicilor noi de biologie moleculară, în scopul introducerii lor în activitatea de laborator, pentru noi agenți patogeni indicați de conducerea institutului;
- Participă, la solicitarea ANSVSA, la autorizarea laboratoarelor sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor de stat și private;
- Respectă și verifică măsurile de biosiguranță și biosecuritate corespunzătoare manipulării agenților biologici patogeni din grupele de risc de nivel 2 și 3 și a agenților chimici și toxici (conform Ghid de biosiguranță și biosecuritate / BMOMG)
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Matricea de responsabilități BMOMG (tehnice, administrative, echipamente, SQ)
- Propune teme de cercetare în domeniul de competență, participă la accesarea și implementarea programelor de cercetare, pe plan intern și internațional, pentru IDSA și serviciul BMOMG.





- Participă la întocmirea necesarului de aparatură, kituri, reagenți și reactivi chimici și alte materiale, cu specificațiile tehnice, necesare desfășurării activității și participă în comisiile de licitații pentru achiziționarea de echipamente, reactivi chimici etc. conform deciziei conducerii IDSA;
- participă la preluarea și elaborarea metodelor moleculare pt diagnosticul și supravegherea diferitelor boli;
- participă la studiile de validare internă pentru tehnicile de diagnostic molecular;
- participă la activitatea de testare moleculară în vederea stabilirii valorii de diagnostic a kit-urilor sau reagenților de diagnostic;
- participă la activitatea de confirmare diagnostic molecular;
- participă la activitatea de instruire a specialiștilor din LSVSA județene;
- participă la elaborarea de programe de supraveghere sau diagnostic;
- participă la activitatea de expertiză de diagnostic;
- participă la elaborarea de proceduri standard operaționale specifice pentru tehnicile de diagnostic molecular utilizate;
- participă la organizarea de scheme de intercomparare pentru LSVSA județene pe domeniul biologiei moleculare;
- participă la testele de intercomparare organizate de laboratoarele comunitare de referință;
- identifică și caracterizează molecular agentul etiologic, pentru bolile emergente sau reemergente;
- respectă principiile de bună practică de laborator (GLP), conform legislației în vigoare;
- monitorizează realizarea acțiunilor cuprinse în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, aprobat prin ordin al președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, pe domeniul de competență;
- Responsabil cu echipamentele din cadrul serviciului;
- Înlocuitor al responsabilului cu biosiguranța/biosecuritatea din cadrul serviciului ;
- Înlocuitorul responsabilului cu metodele de detecție a genomului *Campylobacter* prin tehnici de biologie moleculară ;
- Înlocuitorul responsabilului metodelor de detecție ale agenților bacterieni cu impact in sănătatea animalelor (*Salmonella*, *Brucella*, *Mycobacterium*, *Leptospira*, etc.) prin tehnici de biologie moleculară si tipizări moleculare,
- înlocuitorul responsabilului cu implementarea metodelor pentru identificarea determinantilor genetici ai antibioretistenței ;
- înlocuitor al responsabilului vectori/zoonoze;
- înlocuitor al responsabilului cu testele moleculare pentru *Echinococoză* ;
- Responsabil cu testele genetice privind studiul fenomenului de antibioretistență/multirezistență pentru *E. coli* prin tehnici de biologie moleculară;
- Responsabil cu metoda de detecție a membrilor complexului *Mycobacterium tuberculosis* prin Real Time PCR ;





- Responsabil cu metoda de diferențiere între tulpinile de Salmonella vaccinale vii și sălbatice prin Real Time PCR ;
- Participa la efectuarea testelor pentru detectia genomului SARS-CoV-2, precum si a altor agenti patogeni, în sprijinirea sistemului de sănătate publică.

Privitor la managementul calității din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

- Înlocuitorul responsabilului pentru managementul calitatii in cadrul serviciului
- Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității
- Realizează înregistrări în Registrul de Diagnostic și eliberează Buletine de Analiză pe domeniile în care are competențe.
- Realizează împreună cu șeful serviciului și rmc auditurile interne ale serviciului pe cele două profile de activitate.
- Elaboreaza si aplica procedurile pentru activitatile desfasurate.

Privitor la aplicatia LIMS are urmatoarele atributii:

- Colaborează cu coordonatorul/locțiitorul coordonator / responsabilii LIMS IDSA;
- Eșantionează probele în aplicație și le direcționează către profilele analitice în situațiile care se impun;
- Introduce și validează rezultatele la testele adaugate investigațiilor solicitate prin cererile de analiză, de către fiecare responsabil de metodă în parte;
- Tipăresc buletinul de analiză și salvează versiunea finală într-un fișier propriu din afara aplicației;
- Evidențiază metodele acreditate în aplicație prin utilizarea modului MANAGEMENT RESURSE - TIPURI INVESTIGAȚII / TESTE;
- Comunică locțiitorului coordonator/responsabili LIMS disfuncționalitățile apărute la nivel de aplicație;
- Adaugă tichetele locale, în cazurile în care se impun, în secțiunea Help Desk - Tichete;
- Comunică cu responsabilii tehnici de aplicație prin intermediul contului dedicat pentru suport tehnic, după caz;
- Extrage rapoarte solicitate de către conducerea IDSA/ANSVSA;
- 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 tehnoredactarea și editarea buletinelor și a materialelor de specialitate realizate în cadrul serviciului;
- realizeaza activitatile specifice de biologie moleculara;

3. Atributii desfășurate în baza deciziilor conducerii IDSA:

- Face parte din LNR pentru Antrax, Salmonelozele animalelor, Bruceloza, Tuberculoza si Paratuberculoza, Campylobacteriozele animalelor, Pleuropneumonia contagioasa bovina, Monitorizarea rezistentei la





antimicrobiene la animale, Leptospiroza, Paraziti, și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA;

- Este desemnat responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului și desfășoară activitățile prevăzute în decizia conducerii IDSA.

4. 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/revizuieste și aplica procedurile pentru activitățile desfășurate;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate.

5. Alte atribuții:

publica,

- 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.

➤ Bibliografie pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Economic-Administrativ-Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991, legea contabilității rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. 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 modificările și completările ulterioare;
9. ORDIN nr. 517 / 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug cu modificările și completările ulterioare;
 10. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
 11. OMFP nr. 2861/2009-pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului de Diagnostic și Sănătate Animală;

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Economic-Administrativ-Biroul Financiar, Contabilitate, Salarizare:
Atribuții post nr. 378386:**

- Inregistrează în programul informatic de contabilitate bonurile de transfer și bonurile de consum - notele contabile nr.9,10 , 35 și 37.
- Tine evidența cantitativ-valorică a conturilor 302.8 „alte materiale consumabile”, 302.9 „medicamente și materiale sanitare”, 302.1 „materiale auxiliare”, 302.4 „piese de schimb”
- Verifică fisele de magazie ale gestionarilor din secții, prin punctarea trimestrială a gestiunilor și verifică intrările și ieșirile de materiale din depozitul central IDSA prin punctaj lunar cu gestionarul depozitului central.
- Emite lunar balanțe analitice la materiale (ct 302.1,302.4, 302.8, 302.9, 303).
- Tine evidența contului 303”obiecte de inventar ” fără gestiunea Biblioteca precum și casările - nota contabilă 21.
- Inregistrează în NC 34.1- transferurile de materiale consumabile nefinanțate și obiectelor de inventar către DSVSA sau ANSVSA;
- Intocmește documentele aferente bunurilor date cu titlu gratuit conform HG 841/1995;
- Elaborează răspunsurile la adresele primite referitoare la HG841/1995;
- Inregistrează în programul informatic de contabilitate facturile de materiale pe cofinanțate -nota contabilă 7.02.
- înregistrează plățile în lei conform extraselor de cont de la trezorerie ct.770 pentru titlul 58 - nota contabilă 19
- Realizează plățile / transferurile de bani prin conturile IDSA deschise la BCR, în baza documentelor justificative aprobate;
- Transmite lunar situația intrărilor materialelor consumabile(kituri , reagenți, reactivi și consumabile de laborator) , strategic și cofinanțat, către responsabilul LIMS în vederea importării acestor date în programul LIMS;
- verifică alineatele din execuția bugetară cu evidența extrabilantieră a ordonanțelor întocmite în limita bugetului aprobat pentru titlul 58;
- Centralizează inventarele în urma verificării documentelor ce stau la baza acestora și întocmește raportul comisiei centrale de inventariere;





- Centralizeaza propunerile la casare pentru obiectele de inventar si intocmeste documentatia aferenta in vederea aprobarii casarii de catre ANSVSA;
 - Realizeaza intocmirea statului de plata al IDSA si a altor activitati ce tin de salarii in lipsa persoanei cu atributii pentru aceasta activitate;
 - Contribuie la indeplinirea activitatilor de control oficial prin operatiile economico-financiare pe care le realizeaza;
 - Participa la intocmirea diverselor situatii cerute de ANSVSA;
 - Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către șeful serviciului economico-administrativ , șef birou si de către conducerea IDSA, în conformitate cu gradul de pregatire si cu reglementarile normative in vigoare;
 - participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
 - Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica;
 - Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor efectuate, cu respectarea legislatiei specifice si a procedurilor generale aprobate de ordonatorul de credite;
 - Inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare, (in conturile pe care le gestioneaza);
 - Arhiveaza documentele cu care lucreaza, conform atributiilor;
 - Raspunde direct si personal de lucrarile pe care le efectueaza conform fisei postului;
 - Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:
 - Cunoaște, aplică și respectă 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;
 - 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 si SSM specificate in Anexa la fisa postului;
 - respectă și aplică normele de protecția muncii generale și specifice profilului;
- **Bibliografie pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane:**
1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





3. Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
6. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
13. Constituția României, republicată;
14. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane:

Atribuții post nr. 378386:

Contribuie la activitatea de control oficial prin desfășurarea următoarelor activități prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a IDSA, astfel:





- Întocmește proiecte de decizii de deplasare în străinătate pentru personalul din IDSA și ține evidența acestora în registrul de deplasări externe constituit în acest scop;
- Gestionează/arhivează documentația aferentă deplasărilor în străinătate și comunică deciziile în conformitate cu procedura privind deplasările în străinătate;
- Întocmește proiecte de decizii necesare în activitatea privind achizițiile publice și comunică deciziile persoanelor în cauză;
- Gestionează corespondența informațiilor clasificate din cadrul IDSA, în conformitate cu decizia directorului IDSA;
- Întocmește adrese/note de fundamentare, specifice domeniului de activitate, cu grad de complexitate ridicat;
- Gestionează cererile de concediu ale angajaților din IDSA;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- Centralizează programele de instruiți anuale programate pentru personalul din cadrul IDSA (instruiți interne, instruiți naționale, instruiți internaționale);
- Participă la întocmirea necesarului de aparatură și materiale necesare desfășurării activității

Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Elaborează/revizuieste și implementează procedurile specifice/instrucțiuni de lucru precum și toate documentele specifice Compartimentului Juridic și Resurse Umane în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul IDSA;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;
- Completează registrul riscurilor pentru activitățile din fișa postului;

Alte atribuții:

- 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.

- **Bibliografie pentru funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Toxicologie-Chimie:**





1. Em. Șuțeanu, M. Danielescu, O. Popescu, Alexandra Trif, Toxicologie și toxicoze, Ed. Didactică și Pedagogică, 1995;
2. V. Crivineanu, M. Râpeani, Maria Crivineanu, Toxicologie sanitară-veterinară, Ed. CORAL SANIVET, 1996;
3. V. Crivineanu, Gh. Goran, Toxicologie veterinară, Ed. Printech, 2004
4. Manuella Militaru, Anatomie patologică generală veterinară, Ed. ELISAVAROS, 2006;
5. Gh. Pârvu, Daniela Nica, Mihaela Costea, Toxicologie veterinară, Ed. Fundației ROMÂNIA DE MÂINE, 2003;
6. G. Lorgue, J. Lechenet, A. Riviere, Clinical veterinary toxicology, Ed. National Veterinary School of Lzon, 1996;
7. M. Cotrău, M. Proca. Toxicologie analitică, Ed. Medicală, 1988;
8. Constituția României, republicată;
9. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Toxicologie-Chimie:

Atribuții post nr. 378465:

. 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 testarea probelor provenite de pe întreg teritoriul României, prelevate în cadrul suspiciunii de intoxicație;
- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor provenite de pe întreg teritoriul României, prelevate în cadrul suspiciunii de dezechilibre nutrițional-metabolice;
- Controale oficiale efectuate prin testarea probelor cu rezultate suspecte sau pozitive, la nivelul LSVSA județene în scopul confirmării sau infirmării intoxicațiilor;

2. Atributii laborator, MC si LIMS:

- Participă la identificarea și cuantificarea unor factori toxici în cazul suspiciunii unor intoxicații acute sau cronice la toate speciile de animale acvatice și terestre și, atunci când este necesar, un diagnostic diferențial față de boli cu agenți etiologici biotici.
- Participă la identificarea și cuantificarea unor factori toxici din mediul de creștere al animalelor (acvatice și terestre), implicați în afectarea stării de sănătate a acestora.
- În vederea stabilirii diagnosticului toxicologic, examinează la sala de necropsie, cadavrele de animale trimise la laborator și recoltează probe de conținut stomacal, ficat, rinichi, splină, pulmon etc.





- Primește în laborator probele specifice profilului de toxicologie.
- Examinează, probele primite și stabilește dacă acestea sunt corespunzătoare pentru introducerea în lucru.
- Răspunde de păstrarea contraprobelor.
- Numerotează probele primite și le înscrie în fișa toxicologică.
- Răspunde de înregistrarea probelor trimise pentru examen toxicologic în registrul de analize toxicologice.
- Utilizarea sistemului informatic ATLAS VET LIMS
- Bifarea cererilor de analiză (BA printat și BA semnat) emise de laborator în sistemul ATLAS VET LIMS după primirea copiilor acestora;
- Participă la condiționarea sticlăriei de laborator cu ajutorul mașinii de spălat sticlărie
- Participă la gestionarea resurselor materiale (aparatură, reactivi etc.) ale laboratorului
- Execută operații de laborator pentru prelucrarea probelor în vederea efectuării analizelor toxicologice.
- Participă la întocmirea unor documente, situații statistice, planuri de aprovizionare etc. elaborate în cadrul laboratorului.
- Aplică legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate.
- Participă la preluarea și elaborarea în domeniul sanitar veterinar a standardelor și metodelor de diagnostic pentru domeniul de competență.
- Colaborează cu laboratoare de specialitate din statele membre și cu alte organizații de profil, în vederea îmbunătățirii capacității de supraveghere toxicologică în domeniul de competență.
- Păstrează, în condiții de securitate maximă, substanțele deosebit de periculoase pentru care există competențe specifice.
- Participă, la anchete epizootologice privind cazuri de intoxicație la animale, accidente ecologice etc.
- Identifică oportunitățile de îmbunătățire a calității serviciilor specifice oferite
- Gestionarea buletinelor de analiză emise în cadrul laboratorului conform fluxului prevăzut în procedura generală
- Participă la întocmirea dării de seamă lunare, sub îndrumarea unui specialist
- Urmărirea planului de verificare a pipetelor automate
- Întocmirea formularelor de verificare pentru pipetele automate
- Întocmirea și/sau actualizarea unor instrucțiuni specifice de lucru
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Matricea de responsabilitati (tehnice, administrative, echipamente, SQ)
- Responsabil de echipamente

3. Privitor la managementul calității din cadrul serviciului are următoarele atribuții:

- Cunoaște, respectă și aplică sistemul de management al calitatii in cadrul serviciului
- Menținerea și propunerea de îmbunătățiri a sistemului de management al calității
- Realizează înregistrări în Registrul de Diagnostic





- Intocmeste documente specifice din cadrul sistemului de management al calității.
 - Aplica procedurile pentru activitatile desfasurate in cadrul laboratorului
- 4. Atributii desfășurate în baza deciziilor conducerii IDSA:**
- Responsabil cu gestionarea deșeurilor la nivelul laboratorului
 - Responsabil cu arhivarea documentelor specifice laboratorului
- 5. Responsabilitățile privind sistemul de control intern managerial:**
- Cunoaste, aplica si respecta prevederile cuprinse in standardele din ord nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
 - Aplica procedurile pentru activitatile desfasurate;
 - Identifica si evalueaza riscurile pentru activitatile desfasurate.
- 6. Alte atribuții:**
- cunoaste si aplica actele normative in vigoare din domeniul de activitate si cele care reglementeaza functia publica,
 - 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 si SSM;
 - respectă și aplică normele de protecția muncii generale și specifice profilului;
 - indeplineste și alte atribuții dispuse de către directorul IDSA și șeful ierarhic, în conformitate cu gradul de pregatire si cu reglementarile normative in vigoare

