



DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
IAȘI

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Nr. 8.952 / 09.05.2024

ANUNȚ

DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR IAȘI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pentru ocuparea funcției publice de execuție **vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul **Serviciului Economic și Administrativ**.

FUNCȚIA PUBLICĂ VACANTĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS - consilier, clasa I, grad profesional principal ID POST 336144 din cadrul Serviciului Economic și Administrativ.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare: **14.06.2024, ora 11:00**, Iași, Al. Mihail Sadoveanu Nr.10.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **17.06.2024, ora 12:00**, Iași, Al. Mihail Sadoveanu Nr.10.

Data, ora și locul desfășurării probei de interviu: în termen de maximum **8 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Iași, sau prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane-is@ansvsa.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 09.05.2024 -28.05.2024, inclusiv**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE conform art.465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu (se dovedește în cadrul probei suplimentare);
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției



publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de studii:

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale, Științe economice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor **5 ani**.

PERIOADA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS: în termen de **20 de zile calendaristice** de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada **09.05.2024 – 28.05.2024, inclusiv**.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS: Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

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

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

DOSARUL DE CONCURS CONȚINE, ÎN MOD OBLIGATORIU:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă 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;

g) cazierul judiciar.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

PERIOADELE ÎN CARE SE VOR DESFĂȘURA PROBELE CONCURSULUI:

a) **proba de verificare a eligibilității candidaților:** în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) **proba suplimentară de IT:** **14 Iunie 2024, ora 11:00, sala de ședință a instituției;**

c) **proba scrisă:** **17 Iunie 2024, ora 12:00, sala de ședință a instituției;**

d) **proba de interviu:** în termen de maximum **8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.**

Pot participa la proba de interviu doar candidații declarați admiși la proba scrisă - **candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.**

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. *Constituția României*, republicată

cu tematica: Constituția României, republicată

2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. *Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. *Legea nr. 82/1991 a Contabilității – Republicată*

cu tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III – Registrele de contabilitate, Capitolul IV – Situații financiare, Capitolul V – Contabilitatea trezoreriei statului și instituțiilor publice, Capitolul VI – Contravenții și infracțiuni.

6. *Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități, Capitolul III – Procesul bugetar, Capitolul IV – Finanțele instituțiilor publice, Capitolul V – Sancțiuni.

7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Integral

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

cu tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare, Capitolul III – Prevederi referitoare la elementele de bilanț, Capitolul IV – Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial, Capitolul VI - Planul de conturi general pentru instituții publice și Capitolul VII – Instrucțiuni de utilizare a conturilor

9. 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

cu tematica: Integral.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură și răspunde de realizarea activităților specifice de contabilitate pe baza de angajamente, conform legislației în vigoare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
2. Asigură și răspunde de ținerea evidenței privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pe structura bugetului aprobat, conform legislației în vigoare;
3. Asigură și răspunde de calculul costurilor unitare și al cheltuielilor angajate, precum și de gestionarea bugetelor aferente implementării programelor cofinanțate de Comisia Europeană;
4. Asigură și răspunde, din punct de vedere financiar, de elaborarea rapoartelor financiare intermediare și finale pentru fiecare program cofinanțat de Comisia Europeană;
5. Asigură și răspunde de comunicarea către consilierul juridic din cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane a situației debitelor neîncasate ale D.S.V.S.A. Iași, cu respectarea legislației în vigoare privind termenele de inițiere a acțiunilor de recuperare în justiție;
6. Asigură și răspunde de comunicarea către organele fiscale competente în vederea luării în debit a sancțiunilor contravenționale, conform legislației în vigoare;
7. Efectuează înregistrările în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor, după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, respectând Planul de Conturi elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, respectiv: operațiunile din conturile de capitaluri, active fixe, conturi de stocuri și producție în curs, conturile de clienți și întocmește lunar balanțe de verificare sintetice și analitice;
8. Comunică facturile clienților în termenul legal, îngrijindu-se ca acestea să devină certe, lichide și exigibile, respectiv ca acestea să îndeplinească condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi recuperate;
9. Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate a consumurilor, pe bază de documente justificative;
10. Primește și verifică facturile sosite, în detaliu, cu privire la convorbirile telefonice ale personalului propriu, iar în cazul convorbirilor găsite nejustificate urmărește încasarea contravalorii lor de la cei vinovați;
11. Participă la întocmirea bilanțului contabil și a contului de execuție trimestrial și anual;
12. Asigură și răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. Iași și către A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
13. Asigură și răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților și operațiunilor desfășurate în cadrul serviciului ecocomic și administrativ;
14. Asigură și răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controlărilor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
15. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea COORDONATELE DE CONTACT PENTRU INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

persoană de contact și funcția publică deținută: *Gavril Andreea Iolanda, consilier asistent* compartiment juridic și resurse umane, tel. 0232.267.502, interior 123, adresă de e-mail resurse.umane-is@ansvsa.ro.

Afișat în data de 9 mai 2024, la sediul instituției și pe pagina de internet a Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Iași.

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. CIOBANU GABRIEL DUMITRU



	<i>Nume, prenume</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	Gavril Andreea	Consilier asistent	09.05.2024	_____