



Anunt organizare concurs

Titlu concurs: **DIRECȚIA SANITAR- VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR GALAȚI, județul GALAȚI, 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 din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Consilier, clasa I, grad superior**, SERVICIU ECONOMIC SI ADMINISTRATIV - 379766

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

04.12.2024 11:00, sediul DSVSA Galați

Perioada de depunere a dosarelor 30.10.2024 - 18.11.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 379766 - Clasa I, Grad superior, SERVICIU ECONOMIC SI ADMINISTRATIV

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Economie (Domeniul de licență), Economie generală (Specializarea), Finanțe (Domeniul de licență), Finanțe și bănci (Specializarea), Management (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei interviu

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei





DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
GALAȚI

aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
cu tematica Reglementari privind Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, integral ;
6. Legea nr. 82/1991 – Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind Legea nr. 82/1991 – Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral ;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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 Reglementari privind Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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, integral;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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 tematica Reglementari privind Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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,integral ;
9. Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar – veterinară și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar – veterinară și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare, integral;
10. 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;





DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
GALAȚI

cu tematica Reglementari privind 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, integral;

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

Atribuțiile postului

1. Răspunde de elaborarea și fundamentarea solicitărilor privind investițiile proprii ale D.S.V.S.A., conform legislației în vigoare, derulează activități de gestionare a bunurilor aflate în patrimoniul D.S.V.S.A. prin evidențierea bunurilor imobile (construcții și terenuri) ce alcătuiesc patrimoniul D.S.V.S.A., bunuri aflate în domeniul public al statului și în administrarea D.S.V.S.A., ca ordonator de credite; inclusiv elaborarea proiectelor de decizie privind desemnarea gestionarilor;
2. Asigură și răspunde de verificarea activităților specifice privind buna funcționare a parcului auto al instituției, întocmește FAZ-urile și centralizatoarele pentru mașinile din parcul auto al DSVSA Galați, verifică foile de parcurs, verifică ca acestea să fie însoțite de bonul ce face dovada alimentării cu carburant (data și ora alimentării) și alte documente ce pot justifica deplasarea efectuată dacă este cazul, urmărește menținerea consumului de combustibil în limita de consum prevăzută de legislația în vigoare, planifică reviziile periodice, asigură reparațiile pentru autovehiculele care prezintă probleme în exploatare iar în cazul în care sunt neconcordante le comunică în scris sefului de serviciu.
3. Răspunde de analiza și fundamentarea, pe baza propunerilor și situațiilor de lucrări, planul de investiții și cheltuielile pentru reparații capitale la obiectivele de investiții finanțate parțial de la bugetul de stat, în funcție de volumul alocat, de realizarea planului propriu de investiții cu respectarea actelor normative în vigoare, de fundamentarea, analiza și avizarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele nou propuse și le transmite spre aprobare la A.N.S.V.S.A., de menținerea legăturii cu constructorii și proiectanții și participă la transmiterea datelor și modificărilor apărute în legislație cu prelucrarea necesară în funcție de specificul activității de investiții;
4. Elaborează documentațiile privind transferurile fără plată a bunurilor între instituțiile publice, potrivit legii;
5. Răspunde de urmărirea contractului cu furnizorul de telefonie și verifică periodic repartizarea către personalul din cadrul DSVSA Galați, a cartelelor telefonice și a aparatelor conform referatelor întocmite.
6. Centralizează listele pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; analizează documentațiile și face propuneri prin comisia de inventariere, pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe conform legislației în vigoare; Transmite către ANSVSA toate documentele necesare aprobării casării.
7. Întocmește și transmite lunar la A.N.S.V.S.A. monitorizarea cheltuielilor de investiții, precum și ori de câte ori îi este solicitată; Întocmește situații ce fac obiectul Notelor de serviciu de la ANSVSA specific activității desfășurate și alte situații distribuite de seful de serviciu; răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. și către A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
8. Întreprinde măsurile necesare pentru realizarea activității de inventariere a elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a D.S.V.S.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea și casarea activelor fixe și a obiectelor de inventar;
9. transmite propuneri de modificare/completare/actualizare a anexei nr. 26 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 privind aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, către A.N.S.V.S.A., ori de câte ori situația o impune;





DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
GALAȚI

10. analizează documentele necesare în vederea dării în administrare, concesiunii, închirierii și schimbării destinației imobilelor, în limitele și în condițiile legii, și le înaintează spre aprobare A.N.S.V.S.A.;
11. organizează și răspunde de întocmirea și aplicarea programului propriu al A.N.S.V.S.A. de prevenire și stingere a incendiilor;
12. ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;
13. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
14. identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul A.N.S.V.S.A.;
15. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul A.N.S.V.S.A. și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;
16. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
17. elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații A.N.S.V.S.A.;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind prevenirea și protecția muncii;
19. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
20. Spetițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către Biroul/Compartimentul Autorizare, Înregistrare, TRACES și gestiunea activității de Import- Export, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale;
21. Răspunde de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
22. Realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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;
- 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;





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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia 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





DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
GALAȚI

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 –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Ungureanu, Cristina, consilier juridic, 0236412123, 0236479394, ungureanu.cristina-gl@ansvsa.ro



DIRECTOR EXECUTIV
DR. HINCU MIHAELA-SORINA

Intocmit,
COMPARTIMENT J.R.U.,
Cernea Corina

