



ANUNȚ

Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Timiș

organizează concurs de promovare în grad profesional superior gradului deținut în prezent

- promovare din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Economic și Administrativ în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul Economic și Administrativ,
- promovare din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Economic și Administrativ – Compartiment Comunicare, Registratură-Arhivă în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul Economic și Administrativ- Compartiment Comunicare, Registratură-Arhivă

Examenul constă în trei etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **05.11.2018, ora 10,00**, la sediul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Timiș din Timișoara, str. Surorile Martir Caceu nr.4.

Interviul se va organiza în data de **07.11.2018, ora 10,00**, la sediul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Timiș din Timișoara, str. Surorile Martir Caceu nr.4.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului, **în perioada 05.10.2018-24.10.2018 (inclusiv)**, la Compartimentul Juridic și Resurse Umane al Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Timiș
Adresa de corespondență: Timișoara, str. Surorile Martir Caceu nr.4.

Telefon/Fax: 0256-204.911

E-mail: office-timis@ansvsa.ro.

Persoana de contact – Lidia Cristina Stana – consilier superior Compartimentul Juridic și Resurse Umane

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condiții prevăzute de lege pentru participarea la concursul/examenul de promovare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65 alin.2 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- Să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS va conține următoarele documente:

- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință 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;
- Formularul de înscriere.

BIBLIOGRAFIE

- pentru promovare din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Economic și Administrativ în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul Economic și Administrativ:

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea contabilității nr.82/1991**(republicată**)(*actualizată*);
5. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

- pentru promovare din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciul Economic și Administrativ – Compartiment Comunicare, Registratură-Arhivă în funcția publică de

execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul Economic și Administrativ-Compartiment Comunicare, Registratură-Arhivă:

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare.

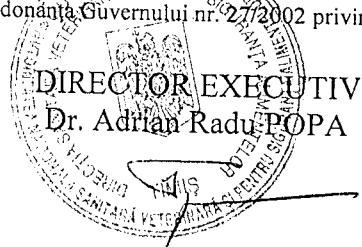
Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Atribuții - consilier superior la Serviciul Economic și Administrativ

1. Aplică și respectă prevederile legii contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare și a legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte acte normative specifice în vigoare
2. 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 MFP
3. Conduce evidența contului 5310101 „Casa în lei”
4. Conduce contabilitatea sintetică și analitică a contului 411 „Clienți”;
5. Urmărește încasarea prin bancă și casierie a facturilor
6. Urmărește încasarea prin bancă și casierie a facturilor emise la PIF Moravița
7. Prezintă periodic Compartimentului Juridic și Resurse Umane, serviciilor de specialitate și conducerii, situația clienților neîncasați
8. Întocmește situația drepturilor constatate și încasărilor realizate lunar, pe fiecare ordin în parte
9. Întocmește periodic situația veniturilor realizate: venituri din analize de laborator și venituri din prestări servicii
10. Calculează penalizări pentru întârzieri la încasarea clienților, conform dispozițiilor legale în vigoare
11. Întocmește documentația necesară pentru acționarea în instanță a clienților neîncasați
12. Întocmește Situația clienților restanți la trimestru, pe an sau ori de câte ori este solicitată
13. Întocmește Jurnalul de vânzări conform prevederilor codului fiscal, Legea nr.571/2002, cu modificările și completările ulterioare
14. Întocmește Jurnalul de cumpărări conform prevederilor codului fiscal, Legea 571/2002 cu modificările și completările ulterioare
15. Întocmește decontul lunar de taxa pe valoare adăugată, Declarația 300
16. Întocmește lunar Declarația 394
17. Depune lunar și în termen Declarația 300 și Declarația 394 la Administrația Finanțelor Publice
18. Conduce evidența analitică a contului 419 „Clienți creditori”.
19. Urmărește și verifică depunerea facturilor emise de către PIF Moravița
20. Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor executate și a documentelor sau situațiilor întocmite, chiar dacă nu este necesară sau prezenta viza sau semnătura proprie
21. Colaborează cu toate serviciile birourile și compartimentele din cadrul D.S.V.S.A. Timiș
22. Execută orice alte sarcini dispuse de conducere, în limitele sale de competență
23. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, potrivit legii
24. Îndeplinește conform legislației în vigoare, orice alte sarcini specifice acestui domeniu transmise de către ANSVSA
25. Își folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției și se abține de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției
26. Trebuie să nu fie și să nu devină persoană fizică autorizată aflată în relație contractuală cu ANSVSA sau DSVSA, respectiv administrator, asociat, acționar sau angajat într-o societate comercială care este în relație contractuală cu ANSVSA sau cu structurile subordonate acesteia
27. Respectă prevederile Legii nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.144/2007, cu modificările și completările ulterioare, fiind răspunzător direct pentru eventualele incompatibilități sau conflicte de interese
28. În cazul încălcării prevederilor legale sesizează organele abilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
29. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu. Participă și la alte activități dispuse de conducerea DSVSA și ANSVSA
30. Respectă procedurile generale și specifice aprobate în cadrul sistemului de control intern/managerial al DSVSA Timiș;
31. Avizează procedurile specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul DSVSA Timiș
32. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
33. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă pe care o consideră, din motive întemeiate, un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor
34. Aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană
35. Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
36. Are obligația să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate
37. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
38. Respectă Regulamentul intern al D.S.V.S.A. Timiș și programul de lucru stabilit de către conducerea D.S.V.S.A.Timiș, conform prevederilor legale și regulamentului intern al D.S.V.S.A. Timiș,

Atribuții - consilier superior la Serviciul Economic și Administrativ Compartiment Comunicare, Registratura-arhiva

1. Asigură existența punctului unic de intrare –ieșire a documentelor în/din DSVSA Timiș, primește și înregistrează toate documentele adresate DSVSA Timiș
2. Verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa D.S.V.S.A. Timiș și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat
3. Înainte de expediere, documentele se scad din Registrul intrări –iesiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul DSVSA Timiș care a întocmit documentul
4. Expediază toate documentele emise de către DSVSA Timiș și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri-intrări
5. În cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea de înregistrare este răspunzător de pierdere
6. Conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor
7. Elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul D.S.V.S.A. Timiș, nomenclatoarele arhivistice
8. Realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării
9. Colaborează cu toate structurile din cadrul D.S.V.S.A. Timiș în vederea asigurării condițiilor de predare- primire și transport păstrare și transfer a dosarelor de arhivă
10. Primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul D.S.V.S.A. Timiș și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare – primire și transport
11. Predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale ale României;
12. Elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat;
13. Verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă
14. Răspunde de corectitudinea, oportunitatea și legalitatea tuturor operațiunilor executate și a documentelor sau situațiilor întocmite, răspunde de angajamentele ce rezultă din operațiunile sau documentele care intră în sfera sa de activitate sau care au incidență cu acestea, chiar dacă nu este necesară sau prezintă viza sau semnatura proprie.
15. Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul D.S.V.S.A. Timiș
16. Execută orice alte sarcini dispuse de conducere, în limitele sale de competență
17. Răspunde de respectarea disciplinei muncii, potrivit legii
18. Îndeplinește conform legislației în vigoare, orice alte sarcini specifice acestui domeniu transmise de către ANSVSA.
19. Își folosește întreaga capacitate de muncă în interesul instituției și se abține de la orice fel de activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției
20. Trebuie să nu fie și să nu devină persoana fizică autorizată aflată în relație contractuală cu ANSVSA sau DSVSA, respectiv administrator, asociat, acționar sau angajat într-o societate comercială care este în relație contractuală cu ANSVSA sau cu structurile subordonate acestora.
21. Respectă prevederile Legii nr.161/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.144/2007, cu modificările și completările ulterioare, fiind răspunzător direct pentru eventualele incompatibilități sau conflicte de interese.
22. În cazul încălcării prevederilor legale sesizează organele abilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
23. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu. Participă și la alte activități dispuse de conducerea DSVSA Timiș și ANSVSA
24. Respectă procedurile generale și specifice aprobate în cadrul sistemului de control intern/managerial al DSVSA Timiș
25. Avizează procedurile specifice/instrucțiuni de lucru/manuale, precum și alte documente operaționale specifice sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul DSVSA Timiș
26. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
27. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă pe care o consideră, din motive întemeiate, un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor
28. Aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană
29. Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
30. Are obligația să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate
31. Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
32. Respectă Regulamentul intern al D.S.V.S.A. Timiș și programul de lucru stabilit de către conducerea D.S.V.S.A. Timiș, conform prevederilor legale și regulamentului intern al D.S.V.S.A. Timiș
33. Soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa și comunică răspunsurile către Serviciul Catagrafie, Autorizare, Înregistrare și Evidența Informatizată având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile legale.
34. După aprobarea prealabilă a conducerii, postează pe pagina web a instituției date și informații de interes public
35. După aprobarea prealabilă a conducerii, în condițiile legii, postează pe pagina web a instituției rapoartele de activitate prevăzute de Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare și de către Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.



DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Adrian Radu POPA

Compartimentul Juridic și Resurse Umane,
Lidia Cristina Stana