



Nr. 19271 /17.12.2024

## ANUNȚ

Afișat astăzi 17.12.2024

**Declanșare procedură de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante - 1 post**

În conformitate cu dispozițiile art.502 alin. (1), lit. c) și art.506, alin (1), lit.b) din ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin, organizează la sediul instituției din str. Calea Timișoarei, nr.15, Reșița, jud. Caraș-Severin, anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere:

**1 post de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Economic și Administrativ - Compartimentul Achiziții-Investiții din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8ore/zi, 40 ore/săptămână.

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, prevăzute în fișa postului, conform art. 506, alin.(2) și alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 1. Condiții generale prevăzute în fișa postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în - Domeniul fundamental: științe inginerești, ramură de știință - ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației cu toate domeniile de licență.
- Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 5 ani.

**2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:** cunoștințe de operare/programare pe calculator utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, gestiunea bazelor de date) similare nivelurilor de calificare de tip ECDL/ICDL - nivel mediu.

### 3. Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

- realizează achizițiile directe în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice și în conformitate cu procedura specifică D.S.V.S.A. CS;
- notifică structurile din cadrul D.S.V.S.A. CS cu privire la transmiterea solicitărilor necesarului de produse, servicii și lucrări identificate, precum și a prețului unitar/total al acestora, centralizează solicitările și elaborează strategia anuală de contractare și





- programul anual al achizițiilor publice, pentru activitatea proprie, pe baza necesităților transmise de structurile din cadrul D.S.V.S.A. CS;
3. constituie și gestionează dosarul achiziției publice;
  4. urmărește derularea contractelor de achiziție publică, necesare bunei desfășurări a activității proprii a D.S.V.S.A. CS și asigură menținerea unei legături permanente cu operatorii economici, parteneri de contracte, în vederea respectării obligațiilor asumate prin contractele pentru care urmărirea derulării este de competența exclusivă a structurii;
  5. pune la dispoziția comisiei de recepție din cadrul D.S.V.S.A. CS documentele aferente pentru întocmirea proceselor-verbale de recepție și avizarea acestora de către comisia de recepție;
  6. răspunde de respectarea programului anual al achizițiilor publice și de încadrarea în prevederile bugetare;
  7. elaborează, ori de câte ori este necesar, note justificative în vederea inițierii achiziției publice, cu încadrarea în fondurile aprobate, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, în urma centralizării referatelor de necesitate întocmite de structurile din D.S.V.S.A. CS;
  8. colaborează cu celelalte structuri din cadrul D.S.V.S.A. CS în formularea răspunsurilor la notificările prelabile ale persoanelor care se consideră vătămate într-un drept ori într-un interes legitim în legătură cu sau în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor, ori la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor sau ale instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege;
  9. colaborează cu Serviciul/Compartimentul Juridic și Resurse Umane în formularea apărărilor D.S.V.S.A. CS în cazul procedurilor de atribuire contestate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau la instanța de judecată;
  10. pune în aplicare deciziile și încheierile pronunțate de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, precum și hotărârile instanței de judecată;
  11. asigură existența punctului unic de intrare-ieșire a documentelor în/ din D.S.V.S.A. CS, primește și înregistrează toate documentele adresate D.S.V.S.A. CS;
  12. 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;
  13. expediază toate documentele emise de către D.S.V.S.A. CS și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri - intrări;
  14. elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul D.S.V.S.A. CS, nomenclatoarele arhivistice;
  15. realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
  16. colaborează cu toate structurile din cadrul D.S.V.S.A. CS în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;





17. primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul D.S.V.S.A. CS și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare - primire și transport;
18. predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale ale României;
19. elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat;
20. primește și înregistrează solicitările primite în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
21. asigură intermedierea legăturii de ordin tehnic privitoare la sistemele de intranet, e-mail, website și videoconferință;
22. 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;
23. asigură relația cu mass-media;
24. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;





10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, actualizată;
11. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

**Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor:**

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 17.12.2024-13.01.2025, ora 15,30 la sediul D.S.V.S.A. Caraș-Severin, str. Calea Timișoarei, nr.15, Reșița, jud. Caraș-Severin, sau pe adresa de e-mail [office-caras-severin@ansvsa.ro](mailto:office-caras-severin@ansvsa.ro) , următoarele documente:

1. Cerere de transfer, conform modelului atașat;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Copie carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. Adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
7. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat;

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-7 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului Juridic și resurse Umane din cadrul D.S.V.S.A. Caraș-Severin, iar celelalte documente se vor depune în original.

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere, în situația în care vor fi depuse mai multe cereri de transfer pentru aceeași funcție de execuție vacantă, se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți.

Data, ora și locul interviului vor fi anunțate prin afișarea la sediul instituției precum și pe pagina de internet [www.caras-severin.dsvsa.ro](http://www.caras-severin.dsvsa.ro) .





În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea instituției.

Precizăm că potrivit art. 506, alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare "Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau Instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoare activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ".

Informații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin, domnul Ioan Cornel JUICĂ, nr. de telefon: 0728666866, e-mail juica.ioan-cs@ansvsa.ro.

DIRECTOR EZECUTIV

Dr. Borchescu Pavel

**CONFIDENȚIAL**





**PROCEDURĂ DE TRANSFER LA CERERE, PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI  
PUBLICE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL  
PRINCIPAL**

**CERERE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....  
.....domiciliat/ă.....  
.....CNP.....,angajat/ă în  
prezent în cadrul ....., formulez prezenta  
cerere, în vederea realizării transferului pe funcția publică de execuție de  
consilie, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Economic  
și Administrativ - Compartiment Achiziții Investiții al Direcției Sanitare  
Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Caraș-Severin, cu respectarea  
dispozițiilor art.502, alin.(1), lit. c) și art. 506, alin.(1), lit.b) din Ordonanța  
de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare.

Data,

Semnătura,





## ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a.....  
domiciliat/ă.....  
.....CNP....., adresă de e-mail  
.....sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie  
prelucrate de către Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța  
Alimentelor Caraș-Severin, pentru organizarea căreia a fost publicat Anunțul  
din data de ....., și pentru care am calitatea de aplicant, cu  
respectarea Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a  
Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului  
din 27 aprilie 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).

Data,

Semnătura,

