



Nr.22797/05.09.2023

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Nr. 1051/05.09.2023

ANUNȚ

afișat astăzi 05.09.2023

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 București, organizează la sediul instituției din Str. Ilieșoara, nr.16Y, sector 3, București, anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere:

1 post consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Economic și Administrativ din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor București.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/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:

a) - Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice - toate specializările;

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti- toate specializările;

b) cunoștințe de operare pe calculator - nivel elementar;

c) vechimea în specialitate necesară - 7 ani, conform dispozițiilor art. 468, alin.(1), lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- cunoașterea temeinică a Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii Finanțelor Publice nr.500/2002 cu modificările și completările ulterioare, alte prevederile legislative în domeniul financiar contabil.

1. verifică încadrarea în limitele și destinația creditelor și/sau angajamentelor bugetare;





2. verifica executia bugetara intocmita lunar, pentru activitatea proprie- contul de executie, acesta trebuie sa corespunda cu creditul contului 770 si cu extrasele de cont ptr.fiecare articol bugetar;
- 3.opereaza veniturile si platile derulate prin contul 512 (transferurile) si efectueaza verificari ale soldurilor scriptice (evidenta contabila) cu extrasele de cont si soldul contului 5311 ;
4. verifica zilnic registrul de casa si avizeaza fila de registrul la compartimentul financiar contabil ;
- 5.inregistreaza in evidenta contabila platile efectuate pentru bunuri, servicii si investitii pe baza documentelor justificative existente - contul 770 si efectueaza verificari ale executiei bugetare cu extrasele de cont si creditul contului 770 pe fiecare articol bugetar;
6. inregistreaza in contabilitate platile efectuate prin casieria proprie pentru bunuri si servicii (deconturi de cheltuieli, avansuri spre decontare) si verifica lunar componenta contului 542 „Avansuri de trezorerie” ;
- 7.inregistreaza in contabilitate foile de varsamint si cec-ul de numerar;
- 8.verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative care stau la baza încasărilor și plăților care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
9. verifica si raspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile ;
- 10 . participa la reevaluarea activelor fixe conform legislatiei in vigoare, in comisiile de evaluare a ofertelor
- 11.verifica documentatia privind platile efectuate
12. verifica corectitudinea intocmirii actelor justificative pentru incasarile si platile prin casa;
13. îndeplineste atributiile conform art.4 din Ordinul MFP nr.1792/2002 privind plata cheltuielilor ;
- 14.organizează evidenta angajamentelor bugetare si legale conform art.5 din Ordinul MFP. Nr.1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare ;
15. întocmește și transmite lunar la A.N.S.V.S.A., în termenul solicitat de către aceasta, situația plăților restante, a datoriilor și creanțelor (anexa 30) și anexele 5,6,7 la Bilant ;
- 16.asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli in limita sumelor aprobate;
- 17.organizează și răspunde de realizarea activităților specifice de evidență contabilă pentru D.S.V.S.A.București, asigurându-se de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conform legislației în vigoare, întocmește lunar balanțe de verificare sintetice și analitice - conturile 461, 542, 581 , 770 (plati bunuri , servicii si investitii) , contul 772, iar la deconturile de cheltuieli conturile de cheltuieli aferente ;
18. participa in comisiile de casare si de inventariere a elementelor de activ și pasiv la nivelul activității proprii a D.S.V.S.A.. București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
19. răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând controlul gestionar al casieriei;
20. răspunde de efectuarea plăților și de încasarea veniturilor, în conformitate cu legislația în vigoare;





21. răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. și către A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
22. răspunde la solicitările altor structuri din cadrul instituției sau ale A.N.S.V.S.A., precum și ale persoanelor fizice și juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
23. respecta procedura privind modul de gestionare al contravențiilor aplicate de către inspectorii din cadrul D.S.V.S.A. București ; - declansare procedura de dare in debit fiscal, respectă prevederile OG 2/2001 cu modificările și completările ulterioare ;
24. confirmă prin semnatura primirea de la responsabili stabiliți cu gestionarea proceselor verbale de contravenții din cadrul serviciilor/birourilor din cadrul instituției numai a aceluia care sunt neachitate procedând la darea in debit catre organul fiscal;
25. întocmeste și respecta toate procedurile operationale aprobate la nivelul DSVSA Bucuresti care au legatura cu atribuțiile stabilite conform Regulamentului de Organizare și Functionare aprobat de Presedintele ANSVSA;
26. ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă ;
27. elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;
28. identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul D.S.V.S.A. București;
29. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul D.S.V.S.A. București și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest
30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind prevenirea și protecția muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
31. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor:

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **05.09.2023 - 25.09.2023, ora 16.00** la sediul D.S.V.S.A. București, în Mun. București, sector 3, Str. Ilioara, nr. 16Y, sau pe adresa de e-mail opritescu.anca-b@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. copia 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. București, 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 publică de execuție vacantă, se va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți.

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi anunțate prin afișarea la sediul instituției precum și pe pagina de internet www.bucuresti.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 maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară 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 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor București, doamna OPRÎTESCU Anca-Magdalena, nr. de telefon: 0762221185, e-mail opritescu.anca-b@ansvsa.ro.

Informații referitoare la organizarea și funcționarea Serviciului Economic și Administrativ din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor București, pot fi obținute consultând următoarele acte normative:

- Legea Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.500/2002 a Finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;-
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.





Tematica

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere -
Enumerarea și detalierea principalelor măsuri organizatorice care trebuie luate de către
comisia de inventariere

Definiția și scopul inventarierii .Principalele măsuri luate de ordonatorii de credite sau alte
persoane care au obligația gestionării entității pentru crearea condițiilor corespunzătoare
de lucru comisiei de inventariere

Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din administrația
publică- Enumerare principii ;

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice - Enumerarea principiilor;

Definiții “Contabilitatea instituțiilor publice”; Ce cuprinde contabilitatea publică, potrivit
Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Registrele de contabilitate. Enumerarea și descrierea acestora ;

Dispoziția de plată/încasare, potrivit Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2634/2015
privind documentele financiar contabile;

Principii și reguli bugetare.

Dr. Ovidiu - Valentin ZVORIȘTEANU

DIRECTOR EXECUTIV





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

CERERE TRANSFER

Subsemnatul/a,
domiciliat/ă în,
CNP....., angajat/ă în prezent în cadrul,
....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului pe funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior,
din cadrul Serviciului Economic și Administrativ al Direcției Sanitare Veterinare și pentru
Siguranța Alimentelor București, 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 în,
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 București, 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,

