



Nr. 27567/09.11.2023

**COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE**

Nr.1790/09.11.2023

**ANUNȚ**

afișat astăzi 09.11.2023

**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. Ilioara, nr.16Y, sector 3, București, anunță ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, prin transfer la cerere:

**1 post referent, clasa III, grad profesional superior la Serviciul Economic și Administrativ - Compartimentul Comunicare, Registratură - Arhivă 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 - liceale, respectiv medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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.
- d) cunoașterea temeinică a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- 1. asigură existența punctului unic de intrare-ieșire a documentelor în/ din D.S.V.S.A.Bucuresti, primește și înregistrează toate documentele adresate D.S.VSA Bucuresti ;
- 2. verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa D.S.V.S.A.București și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;





3. 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;
4. conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
5. înainte de expediere, documentele se scad în Registrul intrări - ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul D.S.V.S.A. care a întocmit documentul;
6. expediază toate documentele emise de către D.S.V.S.A.București și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri - intrări;
7. elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul D.S.V.S.A.București, nomenclatoarele arhivistice;
8. realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării
9. colaborează cu toate structurile din cadrul D.S.V.S.A.București în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;
10. primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul D.S.V.S.A.București 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. răspunde de raportarea către conducerea D.S.V.S.A. București și către A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
14. 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;
15. soluționează petițiile 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;
16. întocmeste DI (dispozitii de incasare catre casierie ) in vederea incasarii tarifelor de la operatorii economici care se inregistreaza/autorizeaza sanitar veterinar , in conformitate cu prevederile Ordinului Presedintelui ANSVSA (111/2008, 57/2010, 16/2010, 109/2010, 83/2014, 114/2013, 96/2014 cu modificarile si completarile ulterioare si alte Ordine emise de Presedintele ANSVSA cu privire la incasarea tarifelor aferente urmarii prestarii serviciilor de catre DSVSA Bucuresti ) . Dispozitiile de incasare catre casierie se intocmesc in momentul depunerii dosarelor de autorizare sau la ridicarea documentelor de inregistrare asa cum este prevazut in Ordinele Presedintelui ANSVSA cu privire la inregistrarea/autorizarea sanitar veterinara (dupa caz). Dispozitiile de incasare catre casierie reprezinta documente justificative care stau la baza emiterii facturilor fiscale iar dupa intocmirea lor se vizeaza de control financiar preventiv propriu si se emit facturile fiscale in vederea incasarii tarifelor aferente.
17. răspunde de elaborarea 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;

18. realizează și alte activități dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

19. respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității

20. consulta legislația în vigoare și asigură respectarea legislației în sectorul de activitate

21. respectă perioada stabilită pentru efectuarea concediului de odihnă, conform legislației în vigoare;

22. întocmește și respecta toate procedurile operationale aprobate la nivelul DSVSA București care au legatura cu atribuțiile stabilite conform Regulamentului de Organizare și Functionare aprobat de Presedintele ANSVSA;

23. răspunde disciplinar, contravențional și civil, după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

#### **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 **09.11.2023 - 28.11.2023, 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](mailto: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/funției 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 Serviciului Economic și Administrativ 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](http://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, consilier în cadrul Compartimentului Juridic și Resurse Umane, nr. de telefon : 0762221185, e-mail [oprutescu.anca-b@ansvsa.ro](mailto:oprutescu.anca-b@ansvsa.ro) .

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

1. Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Tematică :

- a) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente - Evidența documentelor
- b) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente - Selecționarea documentelor
- c) Principiile generale aplicabile administrației publice ;
- d) Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici din administrația publică ;
- e) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice.

**Dr. Ovidiu - Valentin ZVORIȘTEANU**

**DIRECTOR EXECUTIV**





**PROCEDURĂ DE TRANSFER LA CERERE, PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE  
VACANTĂ DE REFERENT, CLASA III, 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 referent, clasa III, grad profesional superior,  
din cadrul Serviciului Economic și Administrativ - Compartiment Comunicare, Registratură -  
Arhivă 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,

