



Nr. 4725/06.08.2025

INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER JURIDIC,
CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI
JURIDIC, RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI IT

ANUNȚ din data de 06 august

privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară

Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (4), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță declanșarea **procedurii de transfer la cerere** pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (ID POST 78078) din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT**, în conformitate cu procedura de sistem a Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară PS-221/1/00 „Ocuparea prin transfer a unei funcții publice sau contractuale vacante”.

Conform alin. (11) al art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024, prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2025, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară din Șos. Olteniței nr. 35 - 37, sect. 4, București, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cererea de transfer, conform anexei la prezentul anunț;
- b) curriculum vitae, model european;





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

- c) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public încadrat pe perioadă nedeterminată;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al IISPV, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura IISPV, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer pe baza documentelor;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUEREA A DOCUMENTELOR MENȚIONATE:

25 august, ora 15⁰⁰

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 08 septembrie ora 10⁰⁰, la sediul Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară din Șos. Olteniței nr. 35 - 37, sect. 4, București.**

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **Domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice**
- alte competențe specifice: -
 - Competențe digitale - utilizarea computerului, instrumente online, editare





INSTITUTUL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE
PUBLICĂ VETERINARĂ

text - Nivel incepator

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Verificarea competențelor specifice se face prin documente.

Fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior este anexă la prezentul anunț.

Bibliografia și tematica pentru interviu

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	titlul I și II din partea a VI-a
2.	Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare	integral
3.	O.G. nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare	integral
4.	H.G. 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





CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a domiciliat/ă în.....
posesor al CI seria nr., angajat/ă în prezent în cadrul
..... pe funcția publică de
..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe
funcția publică de din cadrul
..... (denumirea structurii) -
Institutului de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, cu respectarea dispozițiilor
art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a)/art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551
alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

-
- ..
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



Aprob,
Director,

Denumirea autorității sau instituției publice	Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 4S-M/ 6C-JRUS

ID 78078

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier juridic
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului: asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a drepturilor și intereselor legitime ale I.I.S.P.V., într-un mod profesionist, transparent, eficient și imparțial	
I. Atribuțiile specifice funcției de bază: Potrivit atribuțiilor specifice stabilite prin prezenta fișă de post, titularul contribuie în actul de control oficial, sprijinind, prin aceasta, controlul respectării legislației aplicabile în domeniul de activitate pentru care este autorizat , astfel: 1. Colaborează potrivit competențelor cu funcționarii publici din compartimentele, birourile și serviciile din cadrul I.I.S.P.V. în vederea aplicării legislației în vigoare; 2. Urmărește și asigură respectarea Constituției și a tuturor actelor normative în vigoare; 3. Analizează, definitivează și avizează, după caz, toate deciziile pentru personalul din cadrul I.I.S.P.V.; 4. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare a ofertelor constituite în cadrul procedurilor de achiziție publică precum și în alte comisii și grupuri de lucru, ori de câte ori este numit prin decizia Directorului I.I.S.P.V.; 5. Acordă consultanță juridică personalului din I.I.S.P.V. pe problemele din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor. Consultanța juridică se acordă strict în relație cu exercitarea atribuțiilor de serviciu ale diferitelor structuri	



din cadrul instituției și cu formularea răspunsurilor către terți. Consultanța juridică se acordă exclusiv în interesul instituției publice, prioritar structurilor cu responsabilități de natură financiară, managerială și de gestionare a resurselor umane.

6. Formulează în scris acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri în care I.I.S.P.V. este parte;
7. Asigură reprezentarea procesuală a I.I.S.P.V. în fața instanței de judecată și a parchetelor de pe lângă instanțe, în baza delegației de împuternicire emisă de reprezentantul legal al instituției;
8. Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor IISPV, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitului, la solicitarea compartimentului de specialitate;
9. Întocmește orice alte acte de procedură în care este implicat I.I.S.P.V.;
10. Întocmește un registru, potrivit legii, în care ține evidența tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
11. Analizează și avizează pentru legalitate:
 - a) proiectele de decizii întocmite de Compartimentul Resurse Umane, pentru încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractelor individuale de muncă privind salariații instituției,
 - b) deciziile de imputare;
 - c) orice document care este de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale acesteia sau personalului propriu.
12. Analizează petițiile și formulează răspunsurile către petenți;
13. Informează personalul din cadrul IISPV cu privire la actele normative de interes în domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, publicate în Monitorul Oficial al României;
14. Întocmește și avizează de legalitate contractele și actele adiționale la contractele încheiate de IISPV;
15. Participă la ședințele Comisei de disciplină, conform deciziei Directorului;
16. Ține evidența contractelor și actelor adiționale la contractele încheiate de IISPV cât și evidența deciziilor emise de Directorul institutului;
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. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul biroului;
19. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
20. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice;
21. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
22. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
23. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și



mediul;

24. Comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

25. Aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană;

26. Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

II. În calitate de membru în cadrul structurii de securitate de la nivelul IISPV, îndeplinește, împreună cu șeful structurii, următoarele atribuții:

1. Elaborează și supune aprobării reprezentantului legal al instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

3. Coordonează, după caz, activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

6. Consiliază reprezentantul legal al instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

7. Informează reprezentantul legal al instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

10. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

13. Prezintă reprezentantului legal al instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. Efectuează, cu aprobarea reprezentantului legal al instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

15. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

III. În calitate de Șef Compartiment Documente Clasificate este responsabil cu evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea documentelor clasificate, în condiții de siguranță.

În calitate de ofițer de legătură pentru securitate al operatorului de



infrastructură critică națională are următoarele atribuții principale:

- 1.Reprezintă punctul de contact al operatorului de infrastructură critică națională în relația cu autoritatea publică responsabilă, cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
- 2.Elaborează și/sau actualizează analiza de risc și identifică punctele vulnerabile privind infrastructura critică națională din responsabilitate sau propune inițierea demersurilor, în condițiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/juridice atestate, care să execute aceste activități;
- 3.Elaborează scenariile de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
- 4.Răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului de specialitate al operatorului de infrastructură critică națională;
- 5.Răspunde de actualizarea bazei de date aferente mecanismului de comunicare național în domeniul protecției infrastructurilor critice, privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile identificate la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
- 6.Asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
- 7.Informează, în dinamică, autoritățile publice responsabile și celelalte structuri interdependente asupra evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurii critice naționale;
- 8.Propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale din responsabilitate;
- 9.Participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională din responsabilitate;
- 10.Răspunde de evaluarea, testarea și, după caz, actualizarea și revizuirea PSO la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 11.Organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării PSO sau a documentelor echivalente;
- 12.Asigură întocmirea și înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a PSO elaborat la nivelul compartimentului de specialitate al operatorului de infrastructură critică națională;
13. Participă la activități de pregătire de specialitate;
- 14.Asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;
15. Urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniu

Condiții pentru ocuparea postului

a) Condiții generale

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diploma, de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	1.Domeniul fundamental: științe sociale Ramura de știință: științe juridice



	Domeniul de licență: drept specializarea: drept;	
Perfecționări/Specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
b) Condiții specifice		
1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	elementar	
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze	-	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional
	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
	8.	-



	Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	- Competențe digitale- utilizarea computerului, instrumente online, editare text - nivel începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director; Director adj. superior pentru : -
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul institutului
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	În fața instanțelor de judecată, în baza delegației de împuternicire emisă de conducerea instituției.
Sfera	Autorități și	În limita competențelor ce decurg din



relațională externă	instituții publice	atribuțiile cuprise în fișa postului
	Organizații internaționale	În limita competențelor ce decurg din atribuțiile cuprise în fișa postului
	Persoane juridice private	În limita competențelor ce decurg din atribuțiile cuprise în fișa postului
Libertatea decizională		În conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea institutului
Delegarea de atribuții și competență		Nu este cazul
Întocmit		
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere		Director adjunct
Semnătura		
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

