



ANUNȚ

Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor organizează, la data de 20.12.2019 (proba scrisă), ora 9.30, examen de promovare în grad profesional, la sediul său din București, sector 1, Piața Presei Libere nr. 1, Corp D1.

Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în gradul profesional și structurile din care acestea fac parte sunt următoarele:

- În cadrul **Direcției Juridice, Serviciul Juridic** :
 - consilier juridic, gradul profesional principal;
 - consilier juridic, gradul profesional principal;
 - consilier juridic, gradul profesional principal;
 - consilier, gradul profesional superior.
- În cadrul **Direcției Economice - Serviciul Contabilitate, Financiar** :
 - consilier, gradul profesional superior;
 - consilier, gradul profesional superior.
- În cadrul **Compartimentului Afaceri Europene și Relații Internaționale** :
 - consilier juridic, gradul profesional superior.
- În cadrul **Serviciului Comunicare și Logistică Documentară, Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură** :
 - consilier, gradul profesional superior.
- În cadrul **Direcției Generale Control Oficial, Direcția Evidență Informatizată, Tehnologia Informației și Gestiunea Activităților de Import - Export, Serviciul Identificare și Înregistrare a Animalelor** :
 - consilier, gradul profesional principal.
- În cadrul **Direcției Generale Sănătatea și Bunăstarea Animalelor, Direcția Sănătatea Animalelor - Serviciului Notificare și Monitorizare Boli** :
 - consilier, gradul profesional superior.
- În cadrul **Direcției Generale Control Oficial - Direcția Inspecții și Control Oficial, Serviciul Metodologie, Planificare, Strategii și Control Operativ** :
 - consilier, gradul profesional principal;
 - consilier, gradul profesional principal;
 - consilier, gradul profesional principal.

Examenul de promovare în gradul profesional va consta în:

- proba selecției dosarelor de înscriere: **10.12.2019-16.12.2019**;
- proba scrisă: **20.12.2019, ora 09.³⁰** ;
- proba interviu ce va fi susținută în maxim **5 zile lucrătoare** de la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedent.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Dosarul de înscriere se va depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad, **respectiv de la data de 20.11.2019 până la data de 09.12.2019**, la Direcția Resurse Umane, camera 303, la doamna Camelia Gianina Păunică, consilier - secretar comisie.





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr. 3** din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, anexat prezentei, (se poate ridica și de la Direcția Resurse Umane, camera 303).
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința 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 de activitate;

Selectia dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, iar rezultatele selecției se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțite de motivul respingerii dosarului.

Proba scrisă va avea loc la data de **20.12.2019, ora 09.³⁰**, la sediul instituției și poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, iar nerespectarea acestor dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Proba interviu se va susține într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise și poate fi susținută doar de acei candidați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maximum 100 puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de examen este de 50 puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimum 100 puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional se comunică candidaților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe (interviu), prin afișare la locul desfășurării concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. Candidații declarați admis sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

Prezentăm în anexa atașată bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor specifice funcțiilor publice pentru care se organizează examenul de promovare în grad, astfel cum au fost stabilite la nivelul structurilor de specialitate din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor.

Afișat azi, 20 noiembrie 2019, ora 9.00.





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

Anexă la Anunțul pentru examenul de promovare în grad - anul 2019

➤ **Bibliografie pentru funcțiile publice din cadrul Direcției Juridice, Serviciul Juridic:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Atribuțiile consilierului juridic, grad profesional principal din cadrul Direcției Juridice, Serviciul Juridic:**

- urmărește și asigură respectarea Constituției, legilor organice și a altor legi, cu ocazia elaborării unor noi proiecte de acte normative;
- colaborează cu structurile din cadrul Autorității în vederea aplicării legislației în vigoare;
- colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Autorității la elaborarea și definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ în domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă și să fie armonizate cu legislația națională și a Uniunii Europene;
- participă la definitivarea, împreună cu structurile de specialitate, a proiectelor de convenții și acorduri de colaborare, acorduri subsidiare, convenții și înțelegeri internaționale în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor și colaborează





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

cu acestea în vederea aprobării lor prin acte normative în condițiile legii și în conformitate cu procedura dispusă de Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

- urmărește atragerea în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative a tuturor factorilor interesați, consultarea ministerelor și celorlalte instituții publice avizatoare, precum și avizarea de către acestea a instrumentelor de aprobare ale acestora, potrivit legii;
- urmărește ca actele normative să fie promovate spre avizare ministerelor implicate, soluționând, împreună cu structurile de specialitate inițiatoare, eventualele observații primite de la acestea;
- analizează și avizează, împreună cu structurile de specialitate, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere sau formulează împreună cu acestea, observații și propuneri referitoare la conținutul proiectelor de acte normative;
- monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Autorității;
- asigură, împreună cu structurile de specialitate, documentele necesare susținerii proiectelor de lege în cadrul comisiilor și în plenul celor două Camere ale Parlamentului;
- expertizează, din punct de vedere juridic, propunerile legislative transmise Autorității de către Ministerului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României;
- răspunde la interpelările transmise Autorității de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României, pe domeniul de competență;
- acordă consultanță juridică personalului din cadrul Autorității, 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 Autorității și cu formularea răspunsurilor către terți. Consultanța juridică se acordă exclusiv în interesul instituției publice;
- expertizează, din punct de vedere juridic, contractele care privesc activitatea proprie a Autorității;
- analizează și propune președintelui Autorității, în condițiile legii, aprobarea prealabilă cu privire la nașterea, modificarea și stingerea drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele de concesiune, încheiate de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți cu Autoritatea;
- soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare, și comunică răspunsurile către aceasta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu compartimentele juridice din cadrul unităților subordonate A.N.S.V.S.A., în vederea aplicării în mod unitar a legislației în vigoare și a dispozițiilor conducerii Autorității;
- colaborează cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității la stabilirea atribuțiilor acestora și supune spre aprobare proiectul de ordin privind regulamentul de organizare și funcționare al Autorității;
- colaborează cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților din subordinea Autorității;
- întocmește proiectele de ordine de imputare și de sancționare cu privire la personalul din





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

A.N.S.V.S.A., precum și la personalul de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct din cadrul unităților subordonate;

- asigură activitățile de răspuns la solicitările altor structuri din cadrul Autorității sau a persoanelor fizice și juridice, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
 - 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;
 - comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
 - aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul Serviciului Juridic;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului Juridic;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice Serviciului Juridic;
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
 - duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.
- **Atribuțiile consilierului, grad profesional superior din cadrul Direcției Juridice, Serviciul Juridic:**
- urmărește și asigură respectarea Constituției, legilor organice și a altor legi, cu ocazia elaborării unor noi proiecte de acte normative;
 - colaborează cu structurile din cadrul Autorității în vederea aplicării legislației în vigoare;
 - colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Autorității la elaborarea și definitivarea proiectelor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ în domeniul sanitar - veterinar și pentru siguranța alimentelor, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă și să fie armonizate cu legislația națională și a Uniunii Europene;
 - participă la definitivarea, împreună cu structurile de specialitate, a proiectelor de convenții și acorduri de colaborare, acorduri subsidiare, convenții și înțelegeri internaționale în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor și colaborează cu acestea în vederea aprobării lor prin acte normative în condițiile legii și în conformitate





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

cu procedura dispusă de Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

- urmărește atragerea în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative a tuturor factorilor interesați, consultarea ministerelor și celorlalte instituții publice avizatoare, precum și avizarea de către acestea a instrumentelor de aprobare ale acestora, potrivit legii;
- urmărește ca actele normative să fie promovate spre avizare ministerelor implicate, soluționând, împreună cu structurile de specialitate inițiatoare, eventualele observații primite de la acestea;
- analizează și avizează, împreună cu structurile de specialitate, proiectele de acte normative elaborate de alte ministere sau formulează împreună cu acestea, observații și propuneri referitoare la conținutul proiectelor de acte normative;
- monitorizează permanent Programul legislativ al Guvernului și cel al Autorității;
- asigură, împreună cu structurile de specialitate, documentele necesare susținerii proiectelor de lege în cadrul comisiilor și în plenul celor două Camere ale Parlamentului;
- răspunde la interpelările transmise Autorității de către Ministerul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României, pe domeniul de competență;
- analizează și propune președintelui Autorității, în condițiile legii, aprobarea prealabilă cu privire la nașterea, modificarea și stingerea drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele de concesiune, încheiate de medicii veterinari de liberă practică împuterniciți cu Autoritatea;
- soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare, și comunică răspunsurile către aceasta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu compartimentele juridice din cadrul unităților subordonate A.N.S.V.S.A., în vederea aplicării în mod unitar a legislației în vigoare și a dispozițiilor conducerii Autorității;
- colaborează cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității la stabilirea atribuțiilor acestora și supune spre aprobare proiectul de ordin privind regulamentul de organizare și funcționare al Autorității;
- colaborează cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Autorității la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unităților din subordinea Autorității;
- întocmește proiectele de ordine de imputare și de sancționare cu privire la personalul din A.N.S.V.S.A., precum și la personalul de conducere numit în funcția de director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct din cadrul unităților subordonate;
- asigură activitățile de răspuns la solicitările altor structuri din cadrul Autorității sau a persoanelor fizice și juridice, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul Serviciului Juridic;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Serviciului Juridic;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice Serviciului Juridic;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita domeniului de competență.

➤ Bibliografie pentru funcțiile publice din cadrul - Direcției Economice - Serviciul Contabilitate, Financiar:

- Constituția României, republicată;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarului public, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** - Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- **Atribuțiile postului de consilier, grad profesional superior (1), din cadrul Direcției Economice - Serviciul Contabilitate, Financiar:**
- Colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției Economice în vederea elaborării proiectului de buget pentru cheltuielile de personal;
 - Propune repartizarea trimestrială și lunară a creditelor bugetare aprobate, pentru cheltuielile de personal, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, la nivelul activității proprii și răspunde de încadrarea acestora în bugetul aprobat;
 - Stabilește lunar necesarul de fonduri pentru cheltuielile de personal pentru deschiderea de credite;
 - Propune virări de credite pentru cheltuielile de personal;
 - Verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu al A.N.S.V.S.A.;
 - Verifică documentația aferentă ridicării în numerar a sumelor necesare pentru cheltuielile de personal, precum și celelalte instrumente de plată;
 - Asigură și răspunde de evidența analitică a plăților și a cheltuielilor pentru cheltuielile de personal, conform clasificăției bugetare;
 - Întocmește dispoziții de plată/încasare către casierie;
 - Verifică documentele care stau la baza calculării drepturilor salariale și răspunde de plata acestora și a altor drepturi convenite personalului din A.N.S.V.S.A.;
 - Operează în baza de date modificările care intervin cu privire la drepturile salariale, raporturi de serviciu sau contractuale, pe baza comunicărilor primite de la structura de specialitate din cadrul A.N.S.V.S.A.;
 - Calculează, întocmește și răspunde de documentația privind obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și alte datorii ce privesc drepturile salariale;
 - Urmărește respectarea disciplinei financiar - bugetare, respectarea normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități și propune măsurile care se impun, după caz;
 - Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor obligatorii pe domeniul de competență, conform legislației în vigoare;
 - Întocmește și transmite la băncile comerciale documentele privind plata drepturilor salariale lunare pentru salariații A.N.S.V.S.A.;
 - Răspunde de întocmirea fișei fiscale pentru fiecare salariat al aparatului propriu din A.N.S.V.S.A. și transmite fișierul la Administrația Financiară;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- Eliberează adeverințe pentru salariații autorității, solicitate de medic, bănci sau de alte entități și răspunde de corectitudinea acestora;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de Institutul Național de Statistică, M.F.P. și alte entități, referitoare la activitatea desfășurată;
- Răspunde de întocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie a A.N.S.V.S.A. și centralizează monitorizarea cheltuielilor de personal a unităților subordonate în vederea transmiterii către M.F.P.;
- Ține evidența contabilă și răspunde de corectitudinea înregistrării datelor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru activitatea proprie a A.N.S.V.S.A.;
- Efectuează periodic analiza creditelor bugetare și de angajament angajate și determină creditele bugetare și de angajament disponibile care mai pot fi angajate, pentru cheltuielile de personal - activitate proprie;
- Răspunde de păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile, conform reglementărilor în vigoare;
- Actualizează anual, în funcție de rata inflației din anul precedent, tarifele pentru venituri proprii ale unităților din subordinea A.N.S.V.S.A. comunicate în termenul prevăzut la art. 14 alin. (1) pct. 6, de structurile de specialitate ale A.N.S.V.S.A., și transmite Direcției Juridice proiectul de ordin al președintelui A.N.S.V.S.A. pentru actualizarea tarifelor, precum și referatul de aprobare a acestuia, în vederea realizării expertizei juridice și a avizării;
- Răspunde de elaborarea și avizarea 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;
- Răspunde la solicitările altor structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- Soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- Elaborează și implementează procedurile generale/procedurile specifice/ instrucțiunile de lucru/manualele, precum și toate documentele specifice structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității;
- Implementează ansamblul de politici și proceduri în vederea asigurării atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității;
- 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;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

lucrătorilor;

- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

➤ Atribuțiile postului de consilier, grad profesional superior (2), din cadrul Direcției Economice - Serviciul Contabilitate, Financiar:

- Colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției Economice în vederea elaborării proiectului de buget pentru activitatea proprie a A.N.S.V.S.A.;
- Stabilește lunar, urmare a solicitării structurilor de specialitate din cadrul A.N.S.V.S.A., necesarul de fonduri pentru deschiderea de credite;
- Acordă avansuri personalului A.N.S.V.S.A pentru cheltuieli cu deplasările interne, deplasările externe, gospodărești și răspunde de utilizarea acestora în condițiile legii;
- Verifică, în vederea efectuării plății, documentele care stau la baza angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din bugetul propriu al A.N.S.V.S.A.;
- Întocmește documentația aferentă ridicării în numerar a sumelor necesare, precum și celelalte instrumente de plată;
- Acordă semnătura a-II-a pe instrumentele de plată conform ordinului președintelui A.N.S.V.S.A.;
- Asigură și răspunde de evidența analitică a plăților și a cheltuielilor pentru toate acțiunile ce se realizează de către A.N.S.V.S.A., conform clasificății bugetare;
- Verifică zilnic extrasele de cont privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în aceste extrase;
- Verifică registrul de casă potrivit Regulamentului operațiunilor de casă, pe baza actelor de încasări și plăți;
- Întocmește dispoziții de plată/încasare către casierie;
- Urmărește respectarea disciplinei financiar - bugetare, respectarea normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a prevederilor legale sau de reglementare a unor activități și propune măsurile care se impun, după caz;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor obligatorii pe domeniul de competență, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de Institutul Național de Statistică, M.F.P. și alte entități, referitoare la activitatea desfășurată;
- Ține evidența contabilă și răspunde de corectitudinea înregistrării datelor pe subdiviziunile clasificății bugetare, pentru activitatea proprie a A.N.S.V.S.A.;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- Ține evidența contabilă într-un cont de ordine și evidență, în afara bilanțului contabil, și răspunde de corectitudinea înregistrării datelor, a bunurilor de natura imobilizărilor corporale, necorporale și obiectelor de inventar primite în custodie, spre folosință, de la diverse unități pentru activitatea proprie a A.N.S.V.S.A.;
- Răspunde de întocmirea lunară a balanței analitice și de transmiterea acesteia pe platforma FOREXEBUG, conform normelor M.F.P. în vigoare;
- Răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, și transmiterea acestora pe platforma FOREXEBUG, conform normelor M.F.P. în vigoare;
- Întocmește anual “Registrul inventar” și răspunde de existența registrelor contabile obligatorii, conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu structurile de specialitate pentru monitorizarea derulării contractelor încheiate pentru desfășurarea activității proprii a A.N.S.V.S.A.;
- Efectuează periodic analiza creditelor bugetare și de angajament angajate și determină creditele bugetare și de angajament disponibile care mai pot fi angajate, pentru activitatea proprie;
- Efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori și solicită direcției de specialitate implicate măsuri pentru recuperarea debitelor înregistrate în contabilitatea A.N.S.V.S.A.;
- Răspunde de păstrarea în siguranță a documentelor financiar-contabile, conform reglementărilor în vigoare;
- Actualizează anual, în funcție de rata inflației din anul precedent, tarifele pentru venituri proprii ale unităților din subordinea A.N.S.V.S.A. comunicate în termenul prevăzut la art. 14 alin. (1) pct. 6, de structurile de specialitate ale A.N.S.V.S.A., și transmite Direcției Juridice proiectul de ordin al președintelui A.N.S.V.S.A. pentru actualizarea tarifelor, precum și referatul de aprobare a acestuia, în vederea realizării expertizei juridice și a avizării;
- Răspunde de elaborarea și avizarea 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;
- Răspunde la solicitările altor structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;
- Soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.
- Elaborează și implementează procedurile generale/procedurile specifice/ instrucțiunile de lucru/manualele, precum și toate documentele specifice structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității;
- Implementează ansamblul de politici și proceduri în vederea asigurării atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- 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;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

➤ **Bibliografie - Compartimentul Afaceri Europene și Relații Internaționale:**

- **Constituția României**, republicată;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarului public, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- **Legea nr. 590/2003** privind tratatele;
- **Legea nr. 276/2011** privind procedura prin care România devine parte la tratatele încheiate între Uniunea Europeană și statele membre, pe de o parte, și state terțe sau organizații internaționale, pe de altă parte;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 42/2004** privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului 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;
- **Hotărârea Guvernului nr. 518/1995** privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 34/2017** privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 48/2018** pentru aprobarea structurii organizatorice detaliate și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 194/2018** pentru aprobarea procedurii privind deplasare în străinătate, în





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

interesul serviciului, a personalului din cadrul Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, precum și a directorilor executivi și a directorilor unităților subordonate.

➤ Atribuțiile postului de consilier juridic, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Afaceri Europene și Relații Internaționale:

- Derulează activitățile specifice ale Autorității în domeniul relațiilor internaționale, în plan bilateral și în legătură cu organizațiile internaționale;
- Asigură monitorizarea relațiilor cu organizațiile internaționale: Organizația Mondială pentru Sănătate Animală (OIE), Codex Alimentarius, Organizația Mondială a Comerțului (OMC), Organizația Națiunilor Unite pentru Agricultură și Alimentație (FAO), etc.;
- Monitorizează și participă la acțiunile și activitățile rezultate din derularea relațiilor bilaterale ale Autorității cu organizații și instituții din statele membre ale Uniunii Europene, alte țări terțe, precum și cu cele din România;
- Întocmește corespondența Autorității adresată serviciilor veterinare din statele membre ale Uniunii Europene sau din țările terțe, ambasadelor României în străinătate sau ambasadelor străine acreditate în România;
- Organizează vizitele oficialilor de nivel înalt ai instituțiilor europene, din diferite țări sau reprezentând organisme și organizații internaționale, care vizitează România, la invitația președintelui Autorității;
- Asigură înregistrarea în registrul de deplasări externe, existent în cadrul compartimentului, a ordinelor de deplasare în străinătate, în interes de serviciu, pentru personalul Autorității, pentru directorii executivi ai DSVSA, precum și pentru directorii institutelor naționale veterinare de referință;
- Asigură monitorizarea documentelor de deplasare în străinătate ale personalului Autorității, ale directorilor executivi ai DSVSA, precum și ale directorilor institutelor naționale veterinare de referință;
- Asigură centralizarea rapoartelor de deplasare în străinătate ale personalului Autorității, ale directorilor executivi ai DSVSA, precum și ale directorilor institutelor naționale veterinare de referință;
- Participă la elaborarea documentelor tehnice bilaterale în domeniul sanitar - veterinar și al siguranței alimentelor încheiate la nivel departamental, tratate internaționale sau alte documente care cad sub incidența Legii nr. 590/2003 privind tratatele, în domeniile de competență ale ANSVSA;
- Participă la instruirii de profil în cadrul unor programe interne și internaționale;
- Asigură activitățile de răspuns la solicitările altor structuri din cadrul Autorității sau ale persoanelor fizice și juridice, privind legislația din domeniile de competență, în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- 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;
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul Compartimentului Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Compartimentului Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

avizare;

- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați 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;
- Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

➤ Bibliografie - Serviciul Comunicare și Logistică Documentară - Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură:

- **Constituția României**, republicată;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrative, cu completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

➤ Atribuțiile postului de consilier, grad profesional superior din cadrul Serviciului Comunicare și Logistică Documentară - Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură:

- Gestionează activitatea punctului permanent de contact „Call Center” 0800-826-787 al A.N.S.V.S.A. prin care orice persoană, fizică sau juridică poate obține informații și poate face reclamații referitoare la siguranța alimentelor;
- Prelucreează zilnic apelurile primite la nivelul punctului permanent de contact „Call Center”, întocmește Fișe de apel și le transmite în teritoriu către D.S.V.S.A. spre soluționare;
- Se asigură că sesizările transmise în teritoriu către D.S.V.S.A., au fost soluționate, prin primirea unei copii a răspunsurilor care au fost trimise către petenți;
- Păstrează evidența apelurilor primite și răspunsurile date petentului, într-un registru special;
- Furnizează rapoarte privind activitatea „Call Center” pentru a fi incluse în raportul semestrial, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Gestionează apelurile primite la numărul de telefon alocat special pentru relația cu publicul;
- Colaborează cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale în activitatea de soluționare a reclamațiilor și petițiilor;
- Elaborează și implementează procedurile generale/procedurile specifice/instrucțiunile de lucru/manualele, precum și toate documentele specifice activității de Call Center în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității;
- Implementează ansamblul de politici și proceduri specifice activității de Call Center în





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

vederea asigurării atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii în cadrul sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Autorității;

- Colaborează cu toate structurile din cadrul Autorității și ale unităților din subordinea acesteia în vederea soluționării sesizărilor/solicitărilor și a comunicării soluției către apelant, atunci când este cazul;
- 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;
- Soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Logistică Documentară, și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul punctului permanent de contact „Call Center“;
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul punctului permanent de contact „Call Center“;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice . activității „Call Center“;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați 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;
- Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.

➤ **Bibliografie Direcția Generală Control Oficial, Direcția Evidență Informatizată, Tehnologia Informației și Gestiunea Activităților de Import - Export - Serviciul Identificare și Înregistrare a Animalelor:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului României nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, aprobată prin Legea nr. 215/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1415/2009 privind organizarea și funcționarea Autorității





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor și a unităților din subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2010** privind identificarea și înregistrarea suinelor, ovinelor și caprinelor, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 113/2002** privind identificarea și înregistrarea bovinelor în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 40/2010** privind aprobarea Normei sanitare veterinare pentru implementarea procesului de identificare și înregistrare a suinelor, ovinelor, caprinelor și bovinelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 85/2008** pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind sistemul de identificare și înregistrare a suinelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 39/2010** pentru aprobarea cerințelor tehnice care trebuie îndeplinite de mijloacele oficiale de identificare a bovinelor, suinelor, ovinelor și caprinelor, precum și pentru stabilirea condițiilor de aprobare a acestora pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 1/2014** pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân.

➤ **Atribuțiile postului de consilier, grad profesional principal din cadrul Direcției Generale Control Oficial, Direcția Evidență Informatizată, Tehnologia Informației și Gestiunea Activităților de Import - Export - Serviciul Identificare și Înregistrare a Animalelor:**

- Răspunde de întocmirea documentației specifice de fundamentare și stabilire a acțiunilor din domeniile specifice de competență cuprinse în Programul strategic;
- Întocmește materiale informative de promovare a bunelor practici pentru operatorii economici, crescătorii de animale precum și de educare/informare a populației în domeniile specifice de competență;
- Răspunde de furnizarea datelor și informațiilor specifice domeniului de competență, către reprezentanții abilitați ai instituțiilor/organismelor naționale, europene și internaționale, în conformitate cu angajamentele A.N.S.V.S.A. și cu respectarea termenelor stabilite;
- Participă la elaborarea convențiilor, parteneriatelor, protocoalelor și acordurilor interguvernamentale, împreună cu autoritățile competente din alte state, privind colaborarea în domeniile specifice de competență, urmărind apărarea intereselor României;
- Participă la gestionarea eșantioanelor de control și supracontrol primite de la A.P.I.A., asigură încărcarea acestora în aplicațiile electronice dedicate în acest sens și transmite către A.P.I.A. raportul cu rezultatele controalelor și supracontroalelor;
- Participă la elaborarea documentației specifice cu privire la modul de respectare de către agricultori a S.M.R. 6 - 8 referitoare la domeniul de competență;
- Participă la elaborarea, actualizarea și transmiterea către D.S.V.S.A. a documentației procedurale operaționale cadru pentru efectuarea controalelor oficiale în domeniile de competență;
- Stabilește proceduri specifice de control cu privire la calitatea mijloacelor oficiale de identificare a animalelor, aprobate și comercializate pe teritoriul României;
- Participă la întocmirea și fundamentarea documentelor de poziție și/sau mandatelor în





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

domeniile specifice de competență, pentru reprezentanții României prezenți în cadrul întâlnirilor sau reuniunilor cu instituțiile/ organismele europene și cele din alte state, urmărind apărarea intereselor României și ale A.N.S.V.S.A., pe care le transmite Compartimentului Afaceri Europene și Relații Internaționale;

- Participă la reuniunile tehnice organizate la nivel național, european și internațional din domeniul de competență;
- Evaluează solicitările operatorilor economici, conform prevederilor legislației în vigoare, cu privire la aprobarea mijloacelor oficiale de identificare și întocmește, după caz, documentele de aprobare/respingere;
- Participă la transmiterea datelor și a informațiilor solicitate de Serviciul Administrare Baze de Date, Statistică și Evidență Informatizată conform solicitărilor primite, potrivit domeniului de competență;
- Răspunde de raportarea către conducerea A.N.S.V.S.A. a activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
- Realizează acțiunile de verificare asupra controlului oficial desfășurat de D.S.V.S.A. în domeniile de competență, prevăzute în Programul unic de coordonare a controlului oficial, aprobat prin ordin al președintelui A.N.S.V.S.A., în vederea uniformizării și creșterii eficienței acestora;
- Realizează misiuni de control ad-hoc în domeniile specifice de competență, neincluse în Programul unic de coordonare a controlului oficial, în baza ordinelor și instrucțiunilor președintelui A.N.S.V.S.A., organizează și efectuează acțiuni de control, propune și dispune măsuri de remediere și sancțiuni pentru nerespectarea legislației sanitare veterinare din domeniul identificării și înregistrării animalelor sesizate în activitatea de verificare desfășurată, pe care le înaintează președintelui A.N.S.V.S.A.;
- Raportează imediat președintelui A.N.S.V.S.A. neconformitățile majore identificate în cadrul acțiunilor realizate, precum și situația activităților realizate, conform dispozițiilor primite;
- Răspunde de urmărirea implementării măsurilor propuse în cadrul rapoartelor de control și aprobate de conducerea A.N.S.V.S.A. și de raportarea periodică cu privire la stadiul de implementare a acestora către conducerea ierarhică;
- Monitorizează și valorifică datele transmise de către D.S.V.S.A. ca urmare a controalelor oficiale efectuate în baza Programului Strategic, inclusiv controalele tematice;
- Monitorizează și controlează înregistrările electronice cu privire la activitățile de identificare și înregistrare a animalelor, mișcarea animalelor și notificarea evenimentelor cu privire la acestea, precum și accesul la aceste date al persoanelor responsabile;
- Monitorizează informațiile din bazele de date ale A.N.S.V.S.A., specifice domeniului de activitate, stabilește măsuri de corecție și urmărește finalitatea acțiunilor de corecție atunci când constată că este necesară implementarea unor măsuri de corecție;
- Verifică aplicarea corectă și uniformă la nivel național a procedurilor de control a modului de respectare a cerințelor de ecocondiționalitate și a SMR, pe domeniul specific de competență, aprobă și dispune măsuri de corecție și urmărește implementarea acestora; gestionează graficele de control și supracontrol și le comunică A.P.I.A. și se asigură de finalizarea acțiunii de control și supracontrol în termenele agreate de A.N.S.V.S.A. și A.P.I.A.;
- Elaborează și propune spre aprobare tematici de control oficial în domeniile de competență,





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

urmare a analizelor de risc proprii;

- Colaborează cu Serviciul Administrare Baze de Date, Statistică și Evidență Informatizată la dezvoltarea aplicațiilor informatice din domeniul de competență;
- Participă la elaborarea și avizarea 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;
- Răspunde la solicitările altor structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. și ale persoanelor fizice sau juridice, potrivit domeniului de competență, conform legislației în vigoare;
- Participă la transmiterea anuală, în prima decadă a lunii ianuarie a anului în curs, către Direcția Economică, în format Excel, a listei tarifelor pentru veniturile proprii ale unităților din subordinea acesteia, aferente domeniului de competență, care trebuie actualizate cu rata inflației din anul precedent, conform legislației în vigoare;
- Soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul Serviciului de Identificare și Înregistrare a Animalelor;
- Participă la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial la nivelul Serviciului de Identificare și Înregistrare a Animalelor;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice Serviciului de Identificare și Înregistrare a Animalelor;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice Serviciului de Identificare și Înregistrare a Animalelor.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Comunică imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu lucrătorii desemnați 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;
- Realizează orice alte activități dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare,





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

în limita competențelor specifice.

➤ **Bibliografie Direcția Generală Sănătatea și Bunăstarea Animalelor, Direcția Sănătatea Animalelor - Serviciul Notificare și Monitorizare Boli:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1214/2009 privind metodologia pentru stabilirea și plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 35/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire, control și eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, de identificare și înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor și ecvideelor, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 79/2008 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind notificarea internă și declararea oficială a unor boli transmisibile ale animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 77/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind notificarea bolilor animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 6/2004 pentru aprobarea cadrului general privind stingerea focarelor de boli la animale, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Atribuțiile postului de consilier, grad profesional superior din cadrul Direcției Generale Sănătatea și Bunăstarea Animalelor, Direcția Sănătatea Animalelor, Serviciul Notificare și Monitorizare Boli:**

- elaborează norme sanitare - veterinare, instrucțiuni tehnice, strategii, proceduri, ghiduri și fișe de inspecție, potrivit domeniului de competență, privind notificarea, monitorizarea și eradicarea bolilor animalelor, inclusiv al zoonozelor;
- propune, pe baza analizelor de risc epidemiologic elaborate de structurile competente, măsuri legislative de prevenire, monitorizare și eradicare a bolilor la animale, inclusiv al zoonozelor;
- elaborează norme, instrucțiuni tehnice și proceduri privind plata despăgubirilor ce se cuvin proprietarilor de animale tăiate, ucise sau altfel afectate în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor, altele decât cele cofinanțate de C.E. și verifică implementarea lor;
- stabilește condițiile generale de înregistrare/autorizare sanitare - veterinare a exploatațiilor de animale;
- elaborează reglementări privind comerțul cu animale vii, inclusiv comerțul on-line;
- verifică modul în care se realizează programul cifric al acțiunilor de supraveghere sanitare - veterinare și combatere a bolilor specifice animalelor și zoonozelor, conform prevederilor Programului strategic;
- stabilește, elaborează, centralizează, actualizează și verifică raportările efectuate de unitățile din subordinea A.N.S.V.S.A. cu privire la stadiul implementării Programului





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- Strategic, în domeniul sănătății animalelor;
- monitorizează modul în care se realizează supravegherea sanitar - veterinară și eradicarea bolilor infectocontagioase specifice și de mare difuzibilitate, conform prevederilor Programului strategic;
 - solicită institutelor naționale veterinare de referință transmiterea, cu o anumită frecvență, de rapoarte privind monitorizarea și interpretarea datelor transmise de D.S.V.S.A. și propune măsurile care se impun;
 - centralizează datele primite de la unitățile subordonate A.N.S.V.S.A. referitoare la numărul planificat al probelor ce vor fi prelevate și analizate, în conformitate cu Programul strategic;
 - stabilește condițiile generale de igienă și biosecuritate necesare protecției față de boli a efectivelor de animale;x
 - evaluează riscurile de introducere și răspândire a bolilor ca urmare a activităților comerciale desfășurate în timpul evoluției unor boli infectocontagioase pe teritoriul României;
 - monitorizează și coordonează aplicarea în teren a procedurilor și a măsurilor de combatere a epidemiilor în efectivele de animale, conform legislației în vigoare și gestionează dosarele focarelor de boală existente, în curs de închidere și închise;
 - propune măsuri pentru organizarea și efectuarea intervențiilor de necesitate în scopul stabilirii și confirmării diagnosticului în cazul apariției unor boli epizootice, adoptă conduita de combatere și de prevenire a extinderii bolii și dispune măsurile de restricție ce se impun, în funcție de gradul de extindere a focarelor;
 - difuzează, departamentelor A.N.S.V.S.A. interesate în utilizarea lor, informațiile colectate și prelucrate cu privire la situația bolilor în România, la cerere sau periodic, sub forma de sinteze, tabele, grafice și hărți;
 - elaborează și implementează Programul anual de instruire al A.N.S.V.S.A. în domeniul de competență specific;
 - participă la instruirii, manifestări științifice interne și internaționale, grupuri de lucru, precum și programe de cercetare specifice domeniului de activitate, potrivit legii;
 - notifică bolile nou apărute la animale, ridicarea restricțiilor pentru țară, zonele sau compartimentele care au fost declarate anterior infectate de boli infectocontagioase majore la animale, precum și închiderea focarelor acestor boli, în conformitate cu cerințele O.I.E., prin sistemul electronic W.A.H.I.S.;
 - centralizează și verifică datele transmise lunar/periodic de către structurile subordonate A.N.S.V.S.A. privind supravegherea bolilor animalelor în vederea completării rapoartelor ce trebuie transmise C.E., pe care le pune la dispoziția celorlalte structuri din cadrul A.N.S.V.S.A.;
 - elaborează și transmite către DG SANTE din cadrul C.E. rapoarte de informare privind stadiul de aplicare a măsurilor de control, în perioada de evoluție a bolilor notificate în România;
 - participă împreună cu alte structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. și institutelor naționale veterinare de referință la elaborarea de strategii comune cu privire la sistemul de colectare a datelor, monitorizare și raportare a zoonozelor, agenților zoonotici și a rezistenței antimicrobiene asociate acestora, în unități de creștere a animalelor, în baza machetelor stabilite de către C.E. și E.F.S.A.;
 - stabilește împreună cu celelalte structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. modelele și modalitatea de raportare de către structurile subordonate ale A.N.S.V.S.A. a datelor rezultate în urma implementării prevederilor Programului strategic; analizează și utilizează, pentru îmbunătățirea sau adaptarea programelor strategice la contextul epidemiologic existent sau iminent, datele rezultate în urma implementării prevederilor Programului strategic, raportate de către structurile subordonate ale A.N.S.V.S.A.;
 - analizează informațiile transmise de D.S.V.S.A. cu privire la monitorizarea bolilor animalelor, inclusiv a zoonozelor și propune măsurile ce se impun;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- participă la activitățile necesare desfășurării misiunilor de evaluare efectuate de structurile competente din cadrul C.E. și internaționale, în domeniul de competență;
- participă, potrivit domeniului de competență, la întocmirea răspunsului la planurile de acțiune pentru remedierea neconformităților, la recomandările reprezentanților structurilor competente din cadrul C.E., în urma misiunilor de evaluare ale acestora;
- pune în aplicare recomandările formulate în cadrul misiunilor de evaluare desfășurate de structurile competente din cadrul C.E.;
- colaborează cu D.S.V.S.A. în vederea înființării unor echipe mobile de intervenție în teren, atunci când este cazul;
- întocmește și coordonează programele de instruire a personalului propriu și a celui din teritoriu în domeniul planurilor de contingență și pregătirea centrelor locale de combatere a bolilor - C.L.C.B., în conformitate cu prevederile Programului de instruire anual al A.N.S.V.S.A., actualizează listele nominale ale C.L.C.B., monitorizează activitatea C.L.C.B., în cazul suspiciunilor și confirmării de boli și solicită D.S.V.S.A. actualizarea periodică a listelor de personal, precum și a celor de materiale necesare combaterii epidemiilor;
- răspunde de transmiterea anuală, în prima decadă a lunii ianuarie a anului în curs, către Direcția Economică, în format Excel, a listei tarifelor pentru veniturile proprii ale unităților din subordinea acesteia, aferente domeniului de competență, care trebuie actualizate cu rata inflației din anul precedent, conform legislației în vigoare;
- răspunde de elaborarea și avizarea 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;
- răspunde la solicitările altor structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniul de competență, conform legislației în vigoare;
- soluționează petițiile primite în responsabilitatea sa de la Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul Serviciului Notificare și Monitorizare Boli;
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice monitorizării și notificării bolilor;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și /sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană.
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați 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.
- Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

vigoare, în limita competențelor specifice.

➤ **Bibliografie Direcția Generală Control Oficial, Direcția Inspecții și Control Oficial - Serviciul Metodologie, Planificare, Strategii și Control Operativ:**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 75/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind protecția animalelor de fermă;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 24/2010 privind aprobarea listelor cuprinzând informațiile secrete de serviciu și informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 16/2010 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de înregistrare/autorizare sanitar-veterinară a unităților/centrelor de colectare/exploatațiilor de origine și a mijloacelor de transport din domeniul sănătății și al bunăstării animalelor, a unităților implicate în depozitarea și neutralizarea subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman și a produselor procesate, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul CE nr. 1 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor conexe și de modificare a Directivelor 64/432/CEE și 93/119/CE și a Regulamentului (CE) nr. 1255/97, cu amendamentele ulterioare;
- Regulamentul UE) nr. 576/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 iunie 2013 privind circulația necomercială a animalelor de companie și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 998/2003, cu amendamentele ulterioare.

➤ **Atribuții post de consilier, grad profesional principal în cadrul Direcției Generale Control Oficial, Direcția Inspecții și Control Oficial - Serviciul Metodologie, Planificare, Strategii și Control Operativ.**

- contribuie la elaborarea metodologiilor de control oficial și contribuie la actualizarea acestora prin însușirea continuă a reglementărilor, instrucțiunilor sau orice alte documente elaborate în vederea utilizării în acțiunile de control oficial în domeniul bunăstării și protecției animalelor;
- solicită structurilor cu atribuții de reglementare, periodic și/sau ori de câte ori situația o impune, informațiile/datele actuale privind reglementările, instrucțiunile sau orice alte documente elaborate în vederea utilizării în acțiunile de control oficial în domeniul bunăstării și protecției animalelor;
- monitorizează și verifică eficiența activităților de control oficial desfășurate de structurile de la nivel teritorial, în domeniul bunăstării și protecției animalelor;
- participă la planificarea controalelor oficiale în domeniul bunăstării și protecției animalelor desfășurate de către D.S.V.S.A. județene, respectiv a municipiului București, pe tipuri de unități/analiza de risc asociată;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- participă la elaborarea instrucțiunilor privind realizarea și desfășurarea controalelor oficiale în domeniul bunăstării și protecției animalelor și contribuie la elaborarea modelelor de raportare a acțiunilor de control desfășurate în acest domeniu de către reprezentanții D.S.V.S.A. județene, respectiv a municipiului București;
- participă la realizarea unor controale secvențiale, în etape diferite de derulare a Programului strategic, în vederea realizării prin sondaj a verificării gradului de îndeplinire a acestuia la nivel teritorial;
- participă la coordonarea la nivel național a controalelor realizate în conformitate cu prevederile măsurilor specifice de asigurare a unor standarde superioare de bunăstare cuprinse în strategia națională de dezvoltare rurală;
- participă la monitorizarea la nivel național a controalelor realizate pentru verificarea respectării cerințelor legale de gestionare - SMR - pe domeniul bunăstării animalelor;
- realizează controale oficiale la nivelul operatorilor care desfășoară activități în domeniul bunăstării și protecției animalelor, indiferent de forma de organizare/propietate, autorizate/înregistrate sanitar-veterinar și/sau supuse controlului sanitar-veterinar;
- dispune, după caz, aplicarea de sancțiuni contravenționale principale și complementare, în funcție de deficiențele/neconformitățile constatate în acțiunile de control oficial efectuate, conform legislației în vigoare;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în urma inspecțiilor/controalelor oficiale efectuate;
- soluționează petițiile primite prin Serviciul Comunicare și Logistică Documentară și repartizate în responsabilitatea sa, și comunică răspunsurile către acesta, având în vedere respectarea termenului legal de răspuns către petent, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- monitorizează cazurile mediatizate referitoare la nerespectare prevederilor din domeniul bunăstării și protecției animalelor cu sau fără stăpân;
- elaborează la nivel central și înaintează spre aprobare, conducerii ANSVSA, note, sinteze sau informări, ca urmare a rezultatelor acțiunilor de inspecție/control oficial efectuate la nivel teritorial și propune acțiuni pentru îmbunătățirea activității și orientarea programelor de control oficial;
- solicită după caz, în exercitarea acțiunilor de control oficial, copii de pe documentele și/sau alte documentații relevante;
- participă la misiunile de audit a activității din domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, organizate de către C.E. sau de autoritățile naționale și internaționale și contribuie la formularea răspunsurilor față de recomandările privind controalele oficiale în domeniul bunăstării și protecției animalelor;
- participă la elaborarea Planului Național Unic de Control Integrat pentru România precum și a raportului anual privind implementarea acestui plan, pe domeniul bunăstării și protecției animalelor;
- participă la elaborarea documentelor și a instrucțiunilor destinate medicilor veterinari oficiali implicați în realizarea controalelor oficiale referitoare la modul de respectare de către agricultori a cerințelor legale în materie de gestionare (SMR), pe domeniul bunăstării animalelor, precum și a celor privind asigurarea unor standarde superioare de bunăstare;
- participă, după caz, împreună cu specialiștii din cadrul structurilor A.N.S.V.S.A. și/sau de la alte autorități sau instituții publice abilitate, la verificarea unor aspecte cuprinse în sesizări, memorii, reclamații sau notificări din domeniul sanitar veterinar;
- răspunde la solicitările altor structuri din cadrul A.N.S.V.S.A. sau a persoanelor fizice, juridice, pe domeniile bunăstării și protecției animalelor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la programe de instruire și perfecționare organizate la nivel național și internațional pe domeniul bunăstării și protecției animalelor, precum și la programe de perfecționare în administrația publică;





AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

- contribuie la organizarea instruirilor destinate personalului implicat în controlul oficial, pe domeniul bunăstării și protecției animalelor și participă la instruirile organizate de structurile tehnice, pe domeniul de competență;
- participă la diferite manifestări științifice și tehnice interne și internaționale referitoare la controalele pe domeniul bunăstării și protecției animalelor;
- contribuie la îndeplinirea atribuțiilor ce derivă din acordurile de delegare încheiate de A.N.S.V.S.A. cu alte instituții naționale privind desfășurarea controalelor oficiale din domeniul bunăstării animalelor, în vederea implementării programelor din strategia națională de dezvoltare rurală;
- participă și la alte activități dispuse de conducerea Autorității, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- participă la elaborarea planurilor de măsuri/acțiunilor față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice și asigură realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- participă, potrivit competențelor, la elaborarea unor proiecte sau protocoale comune cu instituții și organisme din țară, din alte state membre ale U.E. și din țări terțe, în cadrul unor relații de colaborare pe plan național și internațional;
- participă la întâlnirile programate ale grupurilor de lucru organizate în cadrul A.N.S.V.S.A. sau cu alte autorități competente naționale/internaționale implicate în reglementarea controlului oficial în domeniului bunăstării și protecției animalelor;
- contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate, precum și a altor documente specifice structurii pentru implementarea eficientă și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivel de departament;
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul departamentului;
- răspunde de corectitudinea tuturor documentelor întocmite și își asumă responsabilitatea asupra conținutului acestora;
- urmărește lucrările repartizate/încredințate până la obținerea tuturor avizelor și aprobărilor necesare de la toate nivelurile ierarhice superioare și se asigură de respectarea termenelor de soluționare;
- răspunde în mod direct de îndosărierea tuturor lucrărilor repartizate și participă la organizarea arhivei la nivelul departamentului;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, ce i-au fost aduse la cunoștință de angajator;
- 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 accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane ce pot fi afectate în timpul procesului de muncă;
- comunică imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele de muncă suferite de propria persoană;
- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați 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;
- realizează și alte activități dispuse de conducerea ierarhică pentru asigurarea derulării unor activități eficiente și eficace în cadrul structurii, în limita competențelor specifice.

