



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL FOCSANI
DIRECȚIA DE DEZVOLTARE SERVICII PUBLICE



Telefon 0237/225617 Fax 0237/225618@vodafonefax.ro - Email:dirservpubfs@yahoo.com

ANUNȚ

DIRECȚIA DE DEZVOLTARE SERVICII PUBLICE FOCSANI cu sediul în Focșani, Strada Mărășești, nr. 76, etajul II organizează concurs/examen pentru ocuparea funcției contractuală de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată, cu normă întragă din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani de:

- **șef serviciu gradul II – studii superioare veterinare la Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – 1 post**

A. Condiții de participare la concurs:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la [Acordul](#) privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din [Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Condiții specifice:

- pregătire de specialitate : studii superioare sanitar-veterinare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitate : minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe operare PC

B. Dosarele de înscriere la concurs/examen se depun la sediul instituției din Focșani, Strada Mărășești, Nr 76, etajul II, Biroul personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.05.2023 - 22.05.2023** și vor conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (formular conform anexa 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice);

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe

cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (Documentul poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii);

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la lit. b) - e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap în cazul adeverinței medicale pentru candidații cu dizabilități, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

C. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 258/2013 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân cu completările și modificările ulterioare.
2. Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor.
3. Legea nr. 60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasburg la 23 iunie 2003.
4. Ordin nr. 29/24.04.2008 – pentru aprobarea Normei Sanitare Veterinare privind măsurile generale de prevenire și control al rabiei la animale domestice și sălbatice.
5. H.C.L. 101/24.04.2007 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân .
6. H.C.L. 140/29.06.2010 – pentru aprobarea Normelor ce specifică condițiile de creștere și îngrijire a animalelor domestice și de companie în Municipiul Focșani.
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
10. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
12. H.C.L. nr. 387/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani.

D. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului contractual de conducere de șef serviciu gradul II – studii superioare veterinare se va desfășura după cum urmează:

| Denumire probă | Perioadă |
|--|---|
| Perioadă depunere dosare înscriere concurs/examen la sediul instituției din Focșani , strada Mărășești , nr 76 , etajul II , Birou personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI | De la data de 09.05.2023 – ora 07,30 până la data de 22.05.2023 – ora 16,00 |
| Selecție dosare înscriere concurs/examen | 23.05.2023 |
| Afișare selecție dosare concurs/examen la sediul instituției , avizier | 24.05.2023 – ora 16,00 |
| Data și ora limită depunere contestații rezultat selecție dosare concurs/examen - la sediul instituției | 25.05.2023 – ora 16,00 |
| Afișare soluționare contestații la etapa de selecție dosare concurs la sediul instituției , avizier | 26.05.2023 – ora 13,30 |
| Proba scrisă – la sediul instituției , Sala de ședințe | 30.05.2023 – ora 10,00 |
| Afișare rezultate proba scrisă – sediul instituției , avizier | 31.05.2023 – ora 16,00 |
| Data și ora limită depunere contestații rezultate probă scrisă -la sediul instituției | 02.06.2023 – ora 13,30 |
| Afișare soluționare contestații rezultate proba scrisă la sediul instituției, avizier | 06.06.2023 – ora 16,00 |
| Proba interviu – sediul instituției , Sala de ședințe | 07.06.2023 – ora 10,00 |
| Afișare rezultate probă interviu – sediul instituției , avizier | 08.06.2023 – ora 16,00 |
| Data și ora limită depunere contestații rezultate probă interviu-la sediul instituției | 09.06.2023 – ora 13,30 |
| Afișare soluționare contestații rezultate proba interviu – sediul instituției , avizier | 12.06.2023 – ora 16,00 |
| Afișare rezultat final concurs / examen - sediul instituției , avizier | 13.06.2023 – ora 16,00 |

Relații suplimentare se obțin la sediul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice Focșani din Focșani, strada Mărășești, nr. 76, etajul II, Județul Vrancea, Birou personal – juridic – securitate și sănătate în muncă și PSI / telefon 0237/225.617 interior 204 – persoană contact dna Porumboiu Manuela.

E. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. întocmește și transmite conform O.U.G. 155/2001 informări lunare și anuale asupra activității desfășurate, către D.S.V.S.A Vrancea și Prefectura Vrancea;
2. întocmește lunar/ anual rapoarte de activitate;
3. întocmește documentația necesară în vederea aprovizionării cu materiale, medicamente și hrană necesare bunei funcționări a serviciului;

4. verifică și supraveghează respectarea normelor legale referitoare la preluarea produselor de origine animal care nu sunt destinate consumului uman de către SC Protan SA în vederea incinerării;
5. întocmește și transmite către Primăria Focșani răspunsuri către cetățenii care au depus reclamații ce fac trimitere la activitatea pentru care compartimentul nostru are competență;
6. colaborează cu instituții de interes local pentru a asigura condițiile normale de lucru;
7. instruește personalul din subordine cu privire la nefolosirea de alte metode sau alte ustensile în afara celor pe care le-au standardizat în dotare (lasouri tip crosă sau pistol cu tranchilizante) în vederea capturării câinilor comunitari, fără a produce acestora suferință;
8. certifică prin "Bun de plată" dacă produsele aprovizionate sunt conforme cu realitatea și serviciile prestate sunt efectiv realizate;
9. răspunde și certifică în privința realității, regularității documentele justificative în cadrul compartimentului ce însoțesc acte ce se supun vizei de certificare;
10. întocmește referatul de necesitate, nota justificativă pentru achiziția prin cumpărare direct, dacă este cazul, urmărește obținerea aprobărilor pentru acestea, urmărește efectuarea achiziției propriu-zise;
11. conduce programul de pregătire profesională, de protecția muncii și instructajele pe linie de PSI cu personalul din subordine;
12. să cunoască și să respecte legislația muncii privind securitatea și sănătatea în muncă și de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și prin faptele sale, viața sau bunurile celor din apropiere;
13. să verifice la începutul programului de muncă, dacă angajații din subordine sunt apti să își desfășoare activitatea;
14. constată și propune spre sancționare abaterile disciplinare a personalului din subordine;
15. întocmește și propune spre aprobare la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
16. să efectueze instructajul de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor periodic și ori de câte ori consider că este necesar, personalului din subordine;
17. să identifice și să evalueze riscurile de accidente, îmbolnăvire profesională și incendiu de la locurile de muncă și să asigure corelarea măsurilor de SSM și cele împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
18. să informeze conducerea și responsabilul cu protecția muncii orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
19. până la data de 02 ale fiecărei luni întocmește și semnează pontajul, conform serviciului executat în luna anterioară de personalul din subordine, pe care îl înaintează la biroul personal;
20. elaborează și completează fișele de post pentru personalul din subordine;
21. întocmește evaluările anuale privind performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;
22. participă la stabilirea criteriilor de performanță profesională individual anuală ale personalului din subordine;
23. implementează împreună cu structurile funcționale din cadrul Direcției de dezvoltare Servicii Publice standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, audierea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la O.M.F.P. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cu

- modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de management/control intern managerial;
24. participă la elaborarea și/sau modificarea ori de câte ori este necesar a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Direcției de Dezvoltare Servicii Publice care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și măsurile necesare dezvoltării acestuia pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
 25. coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern /managerial;
 26. întocmește și avizează situațiile centralizatoare trimestriale/ anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului, în scopul înaintării lor spre aprobare de către președintele colectivului de lucru;
 27. până pe data de 10 a lunii următoare, a anului încheiat, întocmește situații privind stadiul implementării și dezvoltării S.C.M. la nivelul structurii pe care o conduce. În acest sens se va complete chestionarul de evaluare conform Anexei nr. 4.1. la instrucțiunile Ordinului nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
 28. analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte, cu eventualele disfuncționalități, pe care le înaintează conducerii instituției;
 29. identifică riscurile, respective măsurile de control aferente diminuării efectelor negative ale acestora la nivelul structurii pe care o conduce;
 30. analizează situația riscurilor identificate și evaluate de către conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice și situația privind măsurile de control aferente diminuării efectelor negative ale acestora;
 31. întocmește și avizează procedurile de sistem și operaționale la nivelul structurii pe care o conduce;
 32. participă la elaborarea și/sau actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a colectivului de lucru pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice ori de câte ori este necesar;
 33. participă la programe de pregătire profesională în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
 34. răspunde conform legii, pentru bunurile aflate în folosință;
 35. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;
 36. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și studiază legislația în domeniu;
 37. să acționeze în toate ocaziile cu competența, simț de răspundere și disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relațiile personale și de serviciu, să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natura a prejudicial Direcția de Dezvoltare Servicii publice;
 38. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și principialitate;
 39. îndosariază, numerotează și predă anual documentele conform prevederilor legale la arhivă;
 40. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere și participă la toate activitățile organizate în cadrul instituției ori de câte ori este nevoie;
 41. promovează relații de colaborare în cadrul compartimentului și cu celelalte entități funcționale din cadrul Direcției de Dezvoltare Servicii Publice;

42. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Codului de conduită etică și profesională;
43. răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
44. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezenta fișă a postului;

**DIRECTOR,
DOCHIOIU COSTEL**