



**AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**
INSTITUTUL PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR
BIOLOGICE ȘI MEDICAMENTELOR DE UZ VETERINAR



Nota de postare pe site

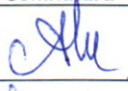
A. Informația ce trebuie afișată pe pagina de internet

Structura emitentă:	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
Data publicării:	12.08.2021
Perioada afișării:	12.08.2021-31.08.2021
Rubrica unde se postează:	ȘTIRI, COMUNICATE - CONCURSURI 2021-atribuții din fișa de post
Informația propusă pentru a fi postată pe pagina web:	Principalele atribuții din Fișa Postului: <u>CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII/ SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE SI SALARIZARE</u> - întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente; - colaborează cu specialiștii din institut pentru elaborarea completă și corectă a specificațiilor tehnice pentru bunurile ce urmează a fi achiziționate, a termenilor de referință pentru contractele de asistență tehnică precum și a cerințelor tehnice pentru lucrările ce vor fi contractate; - centralizează referatele de necesitate și oportunitate a achizițiilor, aparute în cursul anului și actualizează Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu acestea; - urmărește corelarea cerințelor de achiziții prevăzute a fi obținute prin diferite surse de finanțare: Bugetul I.C.B.M.V. - face propuneri privind procedura de licitație pentru achizițiile solicitate și le prezintă spre aprobare conducerii institutului; - întocmește documentația de atribuire în vederea derulării procedurii de achiziție în conformitate cu legislația în vigoare; - colaborează și notifică către Ministerul Finanțelor Publice și către ANRMAP acțiunile întreprinse pentru derularea procedurii de achiziție; - organizează licitațiile din cadrul institutului și întocmește rapoartele de atribuire a contractelor pe care le aduce la cunoștința conducerii institutului în vederea întocmirii contractelor; - transmite comunicări operatorilor economici privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziții publice; - urmărește acțiunea de derulare a dotărilor cu aparatură și utilaje de laborator prevăzute în planul de investiții, din punct de vedere fizic și valoric; - aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice; - constituie și pastrează dosarul achiziției publice; - constituie și pastrează dosarul achiziției publice; - urmărește modul de derulare a contractelor de achiziții publice încheiate; - întocmește raportările privind contractele de achiziții publice încheiate; - respecta măsurile privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în compartimentul sau de muncă- însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora; - respecta întocmai procedurile specifice activității desfășurate; - realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în vază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice. <u>REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL ASISTENT - COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI SALARIZARE/ SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE SI SALARIZARE;</u> - întocmește organigrama și statul de funcții al Institutului și le înaintea spre aprobare directorului institutului; - colaborează cu ANFP și cu direcția de specialitate din cadrul ANSVSA cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; - participă, conform limitelor de competență ale compartimentului, la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al ICBMV și al Regulamentului de Ordine Interioară; - răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a Registrului de evidență a

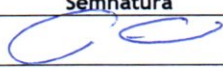


	functionarilor publici cf prevederilor HG nr. 432/2004 cu modificarile si completarile ulterioare; - intocmeste, inregistreaza si pastreaza deciziile emise de directorul institutului; - asigura, cf HG nr. 611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, secretariatul comisiei pentru organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice si de promovare a personalului; - intocmeste dosarele de pensionare, in conformitate cu prevederile legale; - face demersurile necesare promovarii angajatilor si elibereaza la cererea acestora copii de pe actele aflate la dosarul personal; - pastreaza fisele de post, raspunde de intocmirea si actualizarea acestora pentru toti angajatii institutiei; - completeaza legitimatii de serviciu pentru personal si intocmeste adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de persoana salariaata; - raspunde de gestionarea programului REVISAL in conformitate cu prevederile legale in vigoare; - tine evidenta Rapoartelor, privind deplasările in strainatate a personalului din cadrul institutiei, redacteaza deciziile privind deplasările in strainatate si in tara ale personalului si le inainteaza spre avizare compartimentului juridic; - gestioneaza declaratiile de interese si declaratiile de avere ale functionarilor publici din cadrul institutului; - raspunde de confidentialitatea documentelor si de utilizarea corecta a mijloacelor puse la dispozitia sa; - realizeaza orice alte activitati, dispuse de conducerea ierarhica, in vaza legislatiei in vigoare, in limita competentelor specifice. REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - Biroul Evaluare si Control Seturi de Diagnostic si Reagenti: - executa urmatoarele tipuri de analize in cadrul controlului produselor biologice repartizate Laboratorului Biochimie: - Determinări potențiometrice de pH - Titrări volumetrice - Determinări de azot aminic - Reacții de identificare - Determinări limită de impurități - Determinări reziduale prin calcinare - executa operatiile: - cantăriri la balanta tehnica și analitica - pipetări; decantări; filtrări; precipitări; distilări - prepară soluții chimice procentuale, molare, normale - prepară soluții titrate, soluții indicatoare - calcinări - mineralizări - centrifugări - titrări volumetrice - spală sticlăria, instrumentarul, mesele de lucru, pentru lucrările curente în laboratorul de biochimie - executa lucrări ajutatoare pentru controlul truselor de diagnostic ELISA și al reagenților de diagnostic - întreține curățenia camerelor Laboratorului Biochimie, Laboratorului evaluare și control seturi de diagnostic și Laboratorului evaluare și control reagenți de diagnostic - informează permanent pe coordonatorul compartimentului asupra stadiului lucrărilor și a rezultatelor obținute pe parcursul executării analizelor. - cunoaște, respectă și aplică cerințele din documentele sistemului de management al calității și implementează politica sistemului de management al calității în procedurile și lucrările pe care le efectuează; - cunoaște, respectă și aplică cerințele standardelor din ordinul 600/2018 cu modificările și completările ulterioare la nivelul biroului - are responsabilitatea de a identifica neconformitățile sau abaterile de la sistemul calității sau abaterile de la procedurile specifice de lucru; - aduce imediat la cunoștința Șefului /coordonatorului neconformitățile constatate; - are autoritatea de a opri lucrul în cazul constatării neconformitatilor; - implementează acțiunile corective stabilite prin raportul de neconformitate si/sau efectuează corecțiile necesare, după caz; - are autoritatea de a relua lucrul, după verificarea stingerii neconformităților; - asigură independența, imparțialitatea și confidențialitatea serviciilor pe
--	---



	care le furnizează - răspunde de arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie; - răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul biroului - execută orice alte sarcini din dispoziția conducerii în limita sferei de competență. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT - Compartiment Administrare Proceduri de Autorizare: - distribuie documentațiile tehnice spre evaluare, pe tipuri de produse și proceduri, în funcție de risc și complexitate, luând în considerație pregătirea și experiența evaluatorilor; - întocmește și actualizează situația documentațiilor tehnice repartizate personalului din cadrul serviciului; - întocmește și actualizează situația privind stadiul activității de evaluare pentru autorizare/reînnoire/variație/exindere pentru fiecare produs medicinal veterinar - monitorizează respectarea termenelor legale de evaluare, iar în cazul depășirii acestora informează conducerea ICPBMUV, în vederea notificării solicitanților; - asigură schimbul rapid de informații între institut, ANSVSA, EMA, alte autorități competente, institute sau organisme de profil în domeniul produselor medicinale veterinare; - participă la întocmirea proiectelor de acte normative privind produsele medicinale veterinare; - participă la reuniuni științifice și sesiuni de informare privind reglementările în domeniul farmacovigilenței veterinare; - gestionează și arhivează, potrivit legii, documentele referitoare la activitatea proprie; - respectă confidențialitatea documentelor pe care le gestionează, conform legii; - respectă și aplică prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și activitatea de prevenire și stingere a incendiilor; - exercită și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori în legătură cu activitatea Compartimentului.		
Numar documente, format fisiere	1		
Responsabilitate	Nume si prenume	Data	Semnatura
Verificat,	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE- EC. MARIA ALMĂJAN	20.08.2021	
Avizat,	SERVICIUL ECONOMIC- ȘEF SERVICIU EC. ROXANA CIOCIOI	20.08.2021	
Aprobat,	DIRECTOR DR. VALENTIN VOICU	20.08.2021	

B. Postarea si verificarea informatiei afisate pe pagina de internet

Responsabil	Data	Semnatura
Responsabil IT	BIOCH. CIOCIOI COSTIN	
Serviciu emitent	SERVICIUL ECONOMIC- COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	

