



**AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR**

**INSTITUTUL PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR
BIOLOGICE ȘI MEDICAMENTELOR DE UZ VETERINAR**



SIGURANȚA ALIMENTELOR
INSTITUTUL PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR BIOLOGICE
ȘI MEDICAMENTELOR DE UZ VETERINAR

NR. INTRARE 7307 Nota de postare pe site
Ziua 15 Luna 06 Anul 2022

A. Informația ce trebuie afișată pe pagina de internet:

Structura emitenta:	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE
Data publicarii:	16.06.2022
Perioada afisarii:	16.06.2022- 30.06.2022
Rubrica unde se posteaza:	Informații de interes public - Oportunități de angajare - Concurs 2022 - Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Secretară , din cadrul Compartimentului Administrativ.
Informația propusă pentru a fi postată pe pagina web:	RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: Secretar (cod COR 412001) - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV/ SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, ADMINISTRATIV, RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE: -studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat; -minimum 1 an vechime în muncă; -alte condiții specifice, dacă este cazul: Permisul European de Conducere a Computerului - ECDL- nivel mediu <u>Bibliografie:</u> 1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu următoarea tematică: Partea VI, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III; 2. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată; 3. Legea 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; 4. Legea 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare; 5. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; 6. Hotărârea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; <u>Tematica:</u> Tematica de concurs este constituită de conținutul integral al materialelor ce fac obiectul bibliografiei. Proba suplimentară - data, ora, locul sau locația - nu este cazul. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: data de 11 IULIE 2022, ora 9.00, la sediul Institutului pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de Uz Veterinar, Strada Dudului, nr. 39, sector 6, București. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 16.06.2022 - 30.06.2022, inclusiv, iar data afișării anunțului este 16.06.2022. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/ fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact: București, Strada





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



Dudului, nr. 39, sector 6, telefon 0212202112, fax 0212213171, e-mail: icbmvmv@icbmvmv.ro, Stan Daniela, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hg. 611/2008) - se completează la sediul ICBMV;
- b) curriculum vitae, modelul comun european EuroPASS;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (*adeverința tip HG 611/2008 - anexa 2D*), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere (tip Hg 611/2008), prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Principalele atribuții din Fisa Postului:

- 1. Realizează activitatea de secretariat și registratură a ICPBMUV;
- 2. Asigură existența punctului unic de intrare-ieșire a documentelor în/din ICPBMUV;
- 3. Primește și înregistrează toate documentele adresate ICPBMUV;
- 4. Verifică dacă documentele au fost corect îndrumate pe numele și adresa ICPBMUV și semnează în condica de expediție, în cazul în care corespondența se face prin scrisoare recomandată sau prin curierat;
- 5. În cazul în care în documentul intrat sunt menționate anexe și acestea lipsesc, se va face mențiunea despre aceasta, în caz contrar personalul care își desfășoară activitatea de înregistrare este răspunzător de pierdere;
- 6. Conexează la primul document înregistrat documentele care se referă la aceeași problemă și au același expeditor;
- 7. Înainte de expediere, documentele se scad în Registrul intrări - ieșiri, iar exemplarul nr. 2, cu contrasemnături, se predă structurii din cadrul ICPBMUV care a întocmit documentul;
- 8. Expediază toate documentele emise de către ICPBMUV și completează rubricile corespunzătoare din Registrul ieșiri - intrări;
- 9. Elaborează, în colaborare cu structurile din cadrul ICPBMUV., nomenclatoarele arhivistice;
- 10. Realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării;
- 11. Colaborează cu toate structurile din cadrul ICPBMUV în vederea asigurării condițiilor de predare, păstrare și transfer a dosarelor de arhivă;





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



	12. Primește în arhivă documentele predate de structurile din cadrul ICPBMUV. și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de predare – primire și transport; 13. Predă dosarele de arhivă cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale ale României; 14. Elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și ale căror termene au expirat; 15. Realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării; 16. Efectuează editarea și tehnoredactarea materialelor dispuse de conducerea ICPBMUV; 17. Exerciță și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori în legătură cu activitatea Compartimentului Financiar-Contabilitate, conform raportului de subordonare;		
Numar documente, format fisiere	1		
Responsabilitate	Nume si prenume	Data	Semnatura
Verificat,	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE- STAN DANIELA	15.06.2022	
Avizat,	SERVICIUL ECONOMIC- ȘEF SERVICIU EC. ROXANA CIOCIOI	15.06.2022	
Aprobat,	DIRECTOR DR. VALENTIN VOICU	15.06.2022	
B. Postarea si verificarea informatiei afisate pe pagina de internet			
Responsabil	Data	Semnatura	
Responsabil IT	OPREA CATALIN		
Serviciul emitent	SERVICIUL ECONOMIC- COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE		

