



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI  
DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ - SEVERIN

Piața Republicii nr.28  
Reșița, 320026

T (0255)212363  
F (0255)214240

Reșița, 22.03.2021

Nr. 1485

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin anunță scoaterea la concurs în data de 14.04.2021, ora 10:00 (proba scrisă), a 2 posturi vacante de natură contractuală, pe perioadă determinată, respectiv până la data de 30 septembrie 2021, din cadrul compartimentului RGA 2020

**Denumirea posturilor:**

- 2 posturi Consilier IA, în cadrul compartimentului RGA 2020

**Condiții generale de participare la concurs:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: ingineria resurselor vegetale și animale; medicină veterinară; științe economice;
2. Vechime în specialitatea studiilor - minimum 3(trei) ani.

3. Cunoștințe medii de utilizare calculator, pentru: Microsoft Office, Internet, E-mail;  
Se testează în timpul interviului

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv, lucrul în echipă;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate;
- capacitate de organizare, analiză și sinteză;
- asumarea responsabilității;
- capacitate de muncă și efort prelungit;

5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru delegări, deplasări la autoritățile administrației publice locale și la alte instituții publice în vederea soluționării problemelor de serviciu;

6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): luarea de decizii în limita competențelor stabilite de conducătorul ierarhic și a legislației specifice activității privind Recensământul General Agricol (RGA) runda 2020.

#### **DOSARUL DE CONCURS:**

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până la data de 5 aprilie (inclusiv), ora 16:00, la sediul DAJ Caraș -Severin, Reșița , Piața Republicii nr.28.

Dosarul de înscriere va fi constituit din următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de consilier IA consta în 3 etape:**

- Selecția dosarelor de înscriere - 6-7 aprilie 2021;
- Proba scrisă - în data de 14.04.2021, ora 10:00, la sediul DAJ Caraș - Severin, Reșița , Piața Republicii nr.28.
- Proba interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul DAJ Caraș - Severin, conform prevederilor art.24 alin.5 din H.G.286/2011, cu modificările ulterioare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

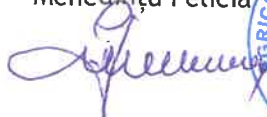
După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la soluționarea eventualelor contestații.

### **BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTURILE DE CONSILIER 1A**

- Legea nr. 226/2009 privind organizarea și funcționarea statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul (UE) 2018/1091 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind statisticile integrate referitoare la ferme și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 1166/2008 și (UE) nr. 1337/2011
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/1874 al Comisiei din 29 noiembrie 2018 privind datele care trebuie furnizate în perspectiva anului 2020, în temeiul Regulamentului (UE) 2018/1091 al Parlamentului European și al Consiliului privind statisticile integrate referitoare la ferme și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 1166/2008 și (UE) nr. 1337/2011, în ceea ce privește lista variabilelor și descrierea acestora.
- Ordonanța de urgență nr. 22/2020 privind recensământul general agricol din România runda 2020, aprobată prin Legea nr. 177/2020
- Hotărârea de Guvern nr. 1.056 din 4 decembrie 2020 pentru stabilirea bugetului și a categoriilor de cheltuieli necesare efectuării recensământului general agricol din România runda 2020, precum și a măsurilor privind implementarea unor dispoziții din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 22/2020 privind recensământul general agricol din România runda 2020.
- Hotărârea de guvern nr.860 din 2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București.

Director executiv  
Mehedința Felicia



1. Denumirea postului: Consilier IA
2. Nivelul postului: funcție de execuție (contractual)
3. Obiectivul/obiectivele postului:
  - Acordă asistență tehnică personalului de recensământ din teritoriu/județ pe perioada de pregătire și desfășurare a Recensământului General Agricol (RGA) runda 2020;
  - Analizează, prelucrează și arhivează materialele transmise din teritoriu și asigura desfășurarea activităților specifice Recensământului General Agricol (RGA) runda 2020 în bune condiții.

Descrierea sarcinilor ce revin postului;

- a) Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcțiilor pentru Agricultură Județene și a municipiului București;
- b) Participă la realizarea recensământului general agricol (RGA) runda 2020 și a anchetei post-recensământ, desfășurând activități specifice acestuia;
- c) Participă la elaborarea graficului lucrărilor de pregătire, organizare, coordonare și efectuare a recensământului;
- d) Informează comisiile județene și a municipiului București cu privire la stadiul de realizare și calitatea lucrărilor efectuate în cadrul acțiunilor recensământului, pe baza informațiilor primite de la comisiile comunale, orășenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București și a constatărilor din deplasările pe teren;
- e) Participă la elaborarea planului acțiunilor de popularizare a recensământului prin presa locală, posturi locale de radio și televiziune și informează comisiile județene și a municipiului București în legătură cu modul de efectuare a acțiunilor de popularizare;
- f) Participă la elaborarea rapoartelor de evaluare a recensământului și a anchetei post-recensământ;
- g) Monitorizează împreună cu instituțiile implicate recenzorii, recenzării șefi și coordonatorii și aplicarea normelor de recenzare a sectoarelor;
- h) Propune validarea datelor înregistrate la nivel de persoană, gospodărie, locuință, clădire, spațiu colectiv de locuit pe baza programelor de control al datelor (RAN);
- i) Participă la implementarea metodelor și instrumentelor de comunicare aprobate prin strategia de promovare și comunicare a RGÂ la nivel local;
- j) Asigură, dacă este cazul, suport comisiei județene pentru RGA pentru pregătirea aparițiilor publice (interviuri, participări la conferințe sau alte tipuri de evenimente publice) legate de recensământ;
- k) Asigură activitățile de secretariat pentru comisia județeană pentru RGA;
- l) Studiază materialele pentru instruirea personalului de recensământ și pregătește desfășurarea instruirilor în bune condiții;
- m) Realizează actualizarea la zi a bazei de date RGA, conform situației din teren;
- n) Participă la implementarea aplicațiilor IT pe perioada recenzării, prelucrării și diseminării rezultatelor RGA la nivel local;
- o) Participă la instruirea personalului de recenzare, respectiv instruirea referitoare la utilizarea aplicațiilor II de recenzare și prelucrare date;
- p) Asigura depozitarea materialelor de recensământ (inclusiv tablete) în bune condiții până la distribuirea acestora personalului de recensământ din județ;
- q) Aplică instrucțiunile privind formatarea și utilizarea echipamentelor și dispozitivelor

electronice utilizate la efectuarea recensământului, precum și a regulilor de manipulare pentru depozitarea, întreținerea și încărcarea dispozitivelor electronice (tablete);

r) întocmește situația privind recepția cantitativa și calitativă a chestionarelor și a activităților de coordonare, îndrumare și control pentru personalul de recensământ din teritoriu, la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale;

s) Participă la întocmirea situației de plată pentru personalul de recensământ din teritoriu, la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale, avizează rapoartele de activitate ale recenzorilor și recenzorilor șefi;

t) Asigură arhivarea materialelor utilizate la efectuarea RGA;

u) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de competență, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a recensământului, precum și alte sarcini stabilite de către conducătorul său ierarhic, în raport cu nevoile de implementare ale recensământului pentru secretariatele tehnice județene și al municipiului București și comisiile județene și a municipiului București pentru recensământul general agricol.

### **Responsabilitatea implicată de post**

1. De pregătire/luare a deciziilor;

- Asigură comunicarea cu reprezentanții comisiei județene, a secretariatului județean și a comisiilor locale privind buna desfășurare a activității;

- Are drept de semnătură pentru lucrările proprii;

- Asigură păstrarea, gestionarea și arhivarea documentelor care au rezultat sau care au legătură cu exercitarea atribuțiilor conform fișei postului;