



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ - SEVERIN

Piața Republicii nr.28
Reșița, 320026

T (0255)212363
F (0255)214240

www.dadrcs.ro

Nr. 6745/10.11.2021

ANUNȚ

Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș – Severin anunță, în temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției pentru Agricultură Județene Caraș – Severin la Compartimentul asistență tehnică zonală și RICA;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției pentru Agricultură Județene Caraș – Severin la Compartimentul asistență tehnică zonală și RICA;
- 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Direcției pentru Agricultură Județene Caraș – Severin la Compartimentul asistență tehnică zonală și RICA;

Concursul va avea loc la sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș – Severin situat în Reșița, Piața Republicii nr. 28 jud. Caras-Severin în data de 10.12 2021, orele 09,30 proba scrisă.

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 10 noiembrie – 29 noiembrie 2021 inclusiv și se depun la secretarul comisiei de concurs - doamna Calestru Ruxandra, consilier superior, e-mail:

dadrcs@madr.ro, tel. 0255. 212.363 , Fax:0255.212.240.

- **conditiile de participare la concurs**, stabilite în conformitate cu prevederile art.465 alin(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Conditii specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – în domeniul - Agronomie, Horticultură, Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală , Biotehnologii, Ingineria produselor alimentare.

Condițiile de vechime în specialitate:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier asistent de minimum 1an .

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier principal minimum 5 ani.

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 145/2014 pentru stabilirea măsurilor de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Hotărârea 860/2016 , privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;
7. Legea 348/2003 a pomiculturii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.1253/2013 pentru aprobarea regurilor privind înregistrarea operatorilor în agricultura ecologică, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr.724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale , cu modificările și completările ulterioare
10. Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești , cu modificările și completările ulterioare.

Tematică :

- Reglementări privind TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- Reglementari privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

- Modul de desfășurare a activităților economice, de valorificare de către producătorii agricoli, persoane fizice sau persoane fizice autorizate/întreprinderi individuale /întreprinderi familiale;

- Măsurile privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultura județene și a municipiului București;

- Înființarea și defrișarea plantațiilor de pomi și arbuști fructiferi, cultura nucului;

- Reglementări privind agricultura ecologică;

- Reglementări privind atestarea produselor tradiționale

- Reglementări privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești

În vederea participării la concurs, conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, candidații depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor

solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea și promovarea tehnologiilor care țin seama de resursele și dimensiunile fermelor, în concordanță cu politicile agricole ale Guvernului și cu cerințele pieței;
2. participă la elaborarea, multiplicarea și distribuirea gratuită de materiale informative de specialitate (reviste, ziare, cărți, ghiduri, broșuri, pliante, proiecte tehnico- economice, tehnologii de cultură și de creștere a animalelor, alte materiale informative de specialitate), în vederea realizării fluxului informațional către fermieri și diseminării rezultatelor cercetării;
3. participă/contribuie la organizarea de târguri, expoziții, seminarii, simpozioane, vizite și schimburi de experiență, conform programului de activitate;
4. identifică potențiali beneficiari ai programelor de dezvoltare în agricultură;
5. realizează activități de promovare a schemelor de calitate naționale și europene, de identificare a operatorilor economici și acorda asistență tehnică pentru completarea documentației în vederea obținerii atestatului;
6. întocmește rapoarte de activitate în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;

7. participă în comisia numită prin ordin al prefectului județului/municipiului București, la propunerea directorului executiv al direcției agricole județene/municipiului București pentru constatarea pagubelor și evaluarea pierderilor înregistrate de persoanele fizice/asocierile fără personalitate juridică, ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile ce pot fi asimilate dezastrelor naturale, potrivit art. 106 alin (6) din Legea nr.227-Codul fiscal
8. realizează activități de asistență tehnică pentru întocmirea documentației specifice în vederea eliberării avizului consultativ necesar obținerii atestatului de producător, în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
9. efectuează estimări privind suprafața cultivată, producția medie la hectar și producția totală pentru principalele culturi agricole pe total județ și sectoare de activitate, la solicitarea MADR, în conformitate cu cerințele regulamentelor specifice ale Uniunii Europene (cercetare statistică „Estimări preliminare privind producția vegetală” cuprinsă în PSNA);
10. întocmește statistici lunare privind suprafețele în conversie și certificate, producțiile medii prognozate și realizate la nivel regional în vederea asigurării cu informații operative a MADR și în vederea realizării cercetării statistice „Agricultura ecologică ” (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);
11. întocmește trimestrial, pentru fiecare din primele trei trimestre ale anului, situația „Producția vegetală și producția animală realizate în perioada 01 ianuarie - ... ”, conform termenelor și machetelor transmise de INS prin MADR, pentru realizarea cercetării statistice „Conturile economice din agricultură” (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);
12. întocmește anual în luna decembrie la termenul solicitat de MADR lucrările „Balanța suprafețelor arabile și inventarierea culturilor însămânțate în toamna anului...”, și „Programul producției agricole, vegetală și animală pentru anul...” pe total județ și sectoare de proprietate;
13. întocmește situația privind starea de vegetație a culturilor, pe județ și sectoare de activitate – de 2 ori pe an, la termene solicitate de MADR;
14. realizează situația operativă privind stadiul lucrărilor agricole, pe total județ și pe sectoare de activitate;
15. înregistrează și avizează fișele de înscriere în agricultura ecologică ale operatorilor, producători, procesatori, comercianți, importatori, unități de producție pentru acvacultură, colectori floră spontană, în conformitate cu Ordinul nr. 1253/2013;
16. înregistrează furnizorii de semințe și/sau cartofi de sămânță obținute prin metoda de producție ecologică, conform Ordinului nr.900/2013 privind funcționarea bazei de date pentru semințe sau material vegetativ săditor, în sectorul agricultură ecologică;
17. transmit în format electronic la direcția de specialitate din cadrul MADR, până la data de 30 a fiecărei luni, Centralizatorul operatorilor înregistrați în agricultura ecologică, conform Anexei nr.10 la Ordinul MADR nr.1253/2013;
18. culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind “Suprafața productivă de primăvară la data de 15 iunie.....”, pe județ și forme de proprietate (cercetarea statistică Agr.2a, cuprinsă în PSNA);
19. culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Suprafața recoltată și producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, plantărilor și defrișărilor de vii și pomi în anul ...” (cercetarea statistică Agr 2b cuprinsă în PSNA);

