



# MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ - SEVERIN

Piața Republicii nr.28  
Reșița, 320026

T (0255)212363  
F (0255)214240

[www.dadracs.ro](http://www.dadracs.ro)

Nr. ~~5/37~~ /14.07.2021

## A N U N Ț

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 unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentul asistență tehnică zonală și RICA.

Consilier, clasa I, grad profesional debutant

Concursul va avea loc la sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș – Severin în data de 13.08 2021, orele 10,00 proba scrisă.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 14 iulie – 2 august 2021 inclusiv, la secretarul comisiei de concurs - doamna Raescu Eva, consilier superior, e-mail: [dadr.cs@madr.ro](mailto:dadr.cs@madr.ro), tel. 0255. 212.363 , Fax:0255.212.240.

- **condițiile de participare la concurs**, stabilite în conformitate cu prevederile art.465 alin(1) și ale art.468 alin.(1) lit.c) 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- specializarea agricultură, horticultură- specializarea horticultură, ingineria mediului- specializarea ingineria mediului, zootehnie- specializarea zootehnie;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - nu este cazul,

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

Cunoșterea programelor MS Office( Word, Excel), în vederea realizării lucrărilor-nivel mediu dovedite cu documente care să ateste deținerea competenței specifice.

## 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. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, 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 sferile 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;
- Măsuri privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;
- Înființarea și defrișarea plantațiilor de pomi și arbuști fructiferi, cultura nucului;
- Reglementări privind agricultura ecologică;
- Măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;

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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. realizează activități de consiliere și asistență tehnică, economică și juridică pentru constituirea și funcționarea formelor asociate în agricultură, inclusiv pentru cele din zona montană;
2. 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;
3. participă la elaborarea, multiplicarea și distribuția 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;
4. 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;
5. 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;
6. întocmește rapoarte de activitate în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;
7. realizează/actualizează baza de date privind exploatațiile agricole pe raza de activitate, formele asociative, furnizori de input-uri (echipamente, utilaje, semințe, material săditor etc), spații de depozitare, cultivatori de plante enegitice etc;
8. primește cererile, întocmește procesele verbale de constatare și emitere a autorizațiilor de plantare, defrișare sau de tăiere pentru pomi fructiferi, conform Legii nr. 348/2003;
9. înregistrează și verifică dosarul transmis de către primăria cuprinzând numele și datele de identificare ale preemtorului ales de către vânzător ca potențial cumpărător și copiile tuturor

- proceselor-verbale privind derularea fiecărei etape procedurale de selecție prevăzute de legislația în domeniu, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate
10. emite avizul final/avizul negativ și îl transmite/înmânează vânzătorului sau persoanei împuternicite în acest sens, precum și în copie la primăria la care a fost înregistrată oferta de vânzare;
  11. transmit avizul final/avizul negativ emis de către structura centrală și primit de la aceasta, vânzătorului, prin poștă, cu confirmare de primire, sau, la solicitarea acestuia, se înmânează vânzătorului sau persoanei împuternicite în acest sens; o copie a avizului se transmite primăriei la care a fost înregistrată oferta de vânzare, prin poștă, cu confirmare de primire
  12. realizează activități de asistență tehnică pentru întocmirea documentației specifice în vederea eliberării avizului consultativ necesar obținerii atestatalui de producător, în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
  13. 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);
  14. asigură implementarea legislației privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, sens în care înregistrează și verifică documentele transmise de către primării în vederea înstrăinării terenurilor agricole;
  15. 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);
  16. întocmește anual în luna decembrie la termenul solicitat de MADR lucrările „Balanta 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;
  17. întocmește situația privind starea de vegetație a culturilor, pe județ și sectoare de activitate – de 2 ori pe an, la termene solicitate de MADR;
  18. realizează situația operativă privind stadiul lucrărilor agricole, pe total județ și pe sectoare de activitate;
  19. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului de implementarea politicilor, strategiilor în sgricultură și industrie alimentară, consultanță agricolă și formare profesională precum și cu celelalte servicii sau compartimente funcționale din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș-Severin

Director executiv

Liviu Marcel MUNTEANU

