

Instituție :

Titlu concurs :

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

Data probă suplimentară :

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT	<input type="text" value="Nu"/>	
- Probă limba straină	<input type="text"/>	<input type="text" value="Nu"/>
- Alte probe suplimentare	<input type="text"/>	

Data probă scrisă :

Ora probă scrisă :

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- * - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiț într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

Observații concurs :	<input type="text" value="In perioada 14 august – 02 septembrie 2019."/>
Locul și termenul de depunere a dosarelor	<input type="text" value="Stroia Viviana - consilier superior tel. 0735880465, fax. 0336/401555 dadr.gl@madr.ro"/>
Persoana de contact	
- Nume și prenume	
- Funcția publică deținută	
- Telefon și fax	
- e-mail	

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.



MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE
DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA GALATI

Galați 26.07.2019
Nr. 2191

Stimate Domnule Presedinte, Secretar de Stat

- Ref.: Solicitare desemnare responsabil de procedură examen/ concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de sef serviciu în cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Galați.

Potrivit prevederilor art. 140 din Hotararea nr. 611/2008 si art. 618 din Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, **vă rugăm să desemnați responsabilul de procedură** în vederea organizării și desfășurării **examenului/concursului de promovare pentru ocupării funcției publice de conducere vacante de sef serviciu**, din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Galați.

Sef serviciu - Vacant 473023

Serviciul implementarea politicilor, strategiilor în agricultura si industrie alimentara, consultanta agricola si formare profesionala

Propunem ca acest examen/concurs să se desfășoare astfel:

13.09.2019, ora 10⁰⁰ - proba scrisă;

Condițiile de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiț într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul DAJ Galați din strada Domneasca nr. 96, Galați în perioada **14 august – 02 septembrie 2019**.

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fisa postului precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a institutiei și la avizier.

Persoanele propuse să facă parte din comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor, nu sunt în subordinea postului mai sus menționat.



**Director Executiv
Huciu Valentin**

Comp. Resurse Umane
Stroia V.

Domnului Președinte – Secretar de Stat, Vasile Felix COZMA
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Adresa: Bulevardul Mircea Voda nr. 44, tronșolul III, sectorul 3, București
Nr. Tel: 0374 112 714, Fax: 0374112715

DIRECTIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDETEANA GALATI, Str. Domneasca, nr. 96; Tel. 0236.413.641; Fax: 0336.401.555; E-mail: dadr.gl@madr.ro Cod:800215

Sef serviciu - Vacant 473023

Serviciul implementarea politicilor, strategiilor in agricultura si industrie alimentara, consultanta agricola si formare profesionala

Bibliografia de specialitate pentru concursul / examenul de promovare in functia publica de conducere de sef serviciu:

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. H.G. nr. 860/2016 privind organizarea, functionarea si stabilirea atributiilor directiilor pentru agricultura judetene si a municipiului Bucuresti;
4. O.G. Nr.37/2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor de producatori, pentru comercializarea produselor agricole si silvice;
5. Legii nr. 145/ 2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
7. Ordinul nr. 1253/2013 pentru aprobarea regulilor privind înregistrarea operatorilor în agricultura ecologică;
8. Hotararea nr. 107/2019 privind aprobarea schemei "Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a produsului tomate în spații protejate" pentru anul 2019;
9. Hotararea nr. 108/2019 pentru aprobarea schemei "Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a producției de usturoi", precum și pentru stabilirea unor măsuri de verificare și control al acesteia
10. Hotararea nr. 57/2019 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 500/2017 privind aprobarea schemei "Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a crescătorilor de ovine pentru comercializarea lânii"
11. Ordinul nr. 1508/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019 - 2023*)

Informatii generale privind postul:

Sef Serviciu - Serviciul Implementarea Politicilor, Strategiilor în Agricultură și Industrie Alimentară, Consultanță Agricolă și Formare Profesională îndeplinește atribuțiile repartizate de șeful ierarhic superior, conduce și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente :

- a) Compartiment Implementarea Politicilor și Strategiilor în Agricultură;
- b) Compartiment Implementarea Politicilor și Strategiilor din Industria Alimentară și de Promovare a Schemelor de Calitate ;
- c) Compartiment Formare Profesională, Promovare și Elaborare Proiecte ;
- d) Compartiment Asistență Tehnică Zonală și RICA.

Atribuții:

Atribuții:

- a) Supervizează în mod direct activitatea compartimentelor aflate în subordinea acestuia;
- b) Gestionează implementarea politicilor și strategiilor din agricultură, industrie alimentară, consultanță agricolă și formare profesională, conform planului de activități aprobat de către ordonatorul de credite și al prevederilor legale în vigoare;
- c) Planifică, organizează, susține/implementează, raportează și răspunde de modul de îndeplinire a acțiunilor desfășurate de compartimentele din subordine, ierarhic, privind activitatea tuturor compartimentelor din subordine;
- d) Implementează, analizează și definește împreună cu personalul compartimentelor pe care le coordonează propunerile privind Programul anual de activitate și urmărește atingerea obiectivelor;
- e) Răspunde de aplicarea normelor proprii instituției și a procedurilor de lucru referitoare la activitatea specifică a compartimentelor din subordine;
- f) Avizează proiecte tehnice cu tematici specifice în domeniul agricol elaborate de compartimentele din subordine;
- g) Organizează, îndrumă și dispune măsurile necesare prevăzute de lege pentru realizarea acțiunilor prevăzute în programul anual de activitate și pentru îndeplinirea obiectivelor ce revin compartimentelor pe care le coordonează;
- h) Convoacă ori de câte ori este necesar întâlniri cu consilierii din teritoriu sau cu structurile administrației locale din mediul rural, în vederea examinării activității desfășurate și a stabilirii măsurilor care să asigure realizarea integral și la termen a programului anual de activitate;
- i) Asigură cadrul necesar pentru valorificarea rezultatelor acțiunilor de informare și consiliere ale compartimentelor din subordine;
- j) Asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea compartimentelor aflate în subordine și transmiterea acestora către MADR;
- k) Realizează evaluarea personalului din subordine și propune noi indicatori de performanță și monitorizează performanța fiecărui angajat luând măsurile corective necesare pentru a o menține în parametrii stabiliți în obiectivele anuale;
- l) Se asigură de bună utilizare a resurselor alocate compartimentelor din subordine și a logisticii puse la dispoziție pentru atingerea obiectivelor instituției;
- m) Efectuează periodic analize și rapoarte privind măsuri de îmbunătățire a activităților și serviciilor pe care instituția le oferă producătorilor agricoli pe care le aduce la cunoștința conducerii;
- n) Supraveghează, coordonează și răspunde integral activitatea privind cursurile de formare profesională a producătorilor agricoli;
- o) Coordonează în mod direct următoarele activități: asistență tehnică zonală, RICA, formare profesională, promovare și elaborare proiecte conform prevederilor legale în domeniu;
- p) Asigură funcționalitatea compartimentelor subordonate, prin preluarea și transmiterea către acestea a deciziilor directorului executiv, prin urmărirea aplicării operative și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniul de activitate;
- q) Coordonează programul anual de măsuri privind activitățile de instruire, inițiere și formare profesională continuă, în funcție de obiectivele și tematicile prioritare ale MADR;
- r) Coordonează activitatea de consiliere și asistență tehnică de specialitate în domeniile agricole și conexe;
- s) Coordonează activitățile specifice RICA la nivelul județului desfășurate de către reprezentanții cu aceste atribuții din subordinea sa, în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
- t) Coordonează acțiunile din domeniu privind informarea și instruirea fermierilor în scopul implementării Codului de bune practici agricole și a Programului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitriți din surse agricole;