



MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE
DIRECTIA PENTRU AGRICULTURA JUDETEANA GALATI

Galați 19.09.2019
Nr. 2680

Stimate Domnule Presedinte, Secretar de Stat

- **Ref.: Solicitare desemnare responsabil de procedura pentru examenul/ concursul de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de sef serviciu în cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Galați.**

Concursul din data de 13 septembrie 2019 nu a mai avut loc, asadar va rugam sa reluam procedura.

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 in agricultura si industrie alimentara, consultanta agricola si formare profesionala

Propunem ca acest examen/concurs să se desfășoare astfel:

11.11.2019, 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 numiți 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 **10 octombrie – 29 octombrie 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 Y

Domnului Președinte – Secretar de Stat, Vasile Felix COZMA
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Adresa: Bulevardul Mircea Voda nr. 44, tronsolul 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 acestora
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 lăinii"
11. Ordinul nr. 1508/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, eligibile 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 definitivează 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, îndruma 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;