



**MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECTIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDETEANĂ - GALATI**

Str.Domneasca nr. 96 Galati, cod postal 800215, T 0236/413641
F 0336/401555 , mail - dadr.gl@madr.ro

NR. 560 / 16.03. 2021

A N U N Ţ

Directia pentru Agricultura Judeteana Galati, cu sediul in Mun. Galati , str. Domneasca, nr 96. anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe durată determinată pana la 30 septembrie 2021 a 2(doua) posturi de natură contractuală:

➤ **2 (doua) posturi de CONSILIER - IA – perioada determinata**
COMPARTIMENTUL - RECENSAMANTUL GENERAL AGRICOL

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale .

Concursul constă în trei etape :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul unitatii, după cum urmează:

- **proba scrisă - 14.04.2021**, ora 10.00,

- **interviul – 16.04.2021**, ora 10,00 - la sediul Directiei pentru Agricultura Judeteana Galati din str. Domneasca nr. 96.

Dosarele de inscriere la concurs pot fi depuse in termen de **10 zile lucratoare** de la data publicarii anuntului, respectiv pana la data de **02.04.2021, ora 13,30** la Directia pentru Agricultura Judeteana Galati.

- **Anuntul publicat in data de 22.03.2021.**

Condiții generale de participare la concurs:

Pot participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante menționate, persoanele care îndeplinesc 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 pentru ocuparea postului

1. **studii de specialitate** : 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 si animale; medicina veterinara; stiinte economice;**
2. **vechime în munca**/specialitatea necesara ; - **minim 3 ani in domeniul studiilor absolvite;**
3. **cunostinte de operare** / programare pe calculator:- Microsoft Office- nivel mediu, cunostinte WEB, navigare internet;
4. **abilitati:**
 - abilități de comunicare;
 - capacitate de integrare in colectiv, lucru in echipa
 - seriozitate, constiinciozitate si flexibilitate
 - asumarea responsabilitatilor
 - capacitate de munca si efort prelungit

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii.
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, in meserie sau specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale ;
- f) curriculum vitae;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.

Actele prevazute la lit (b si (c , vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea de către secretarul Comisiei de concurs.

„ *Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin publicarea pe pagina de internet in format deschis, editabil cat si la sediu unitatii in format letric .*

Relații suplimentare se pot obține :

la sediul unitatii din str. Domneasca, nr. 96; Tel. 0236/413641 ; fax 0336/401555; sau e-mail dadr_gl@madr.ro.

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, orașenești, 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, recenzorii 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 RGA 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 IT de recenzare și prelucrare date;
- p) Asigură 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 cantitativă 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.

Bibliografie concurs DAJ Consilier:

- 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 16 noiembrie 2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București

DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Ing. Ionel NICULA



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.