

ANUNȚ

Direcția pentru Agricultură Județeană Satu Mare, în temeiul prevederilor art. 506 alin. (1) (2), (3), (5), (6), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 21 alin(1)-(7) din Anexa nr. 8 din același act normativ,

anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea următoarelor posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Satu Mare, astfel:

- **1 funcție publică de execuție vacanta de Consilier Principal - ID 253677** la Compartiment asistenta tehnica zonale si RICA

- **1 funcție publică de execuție vacanta de Consilier Superior - ID 374001** la Serviciul de monitorizare inspectii tehnice, verificare si controlul in domeniul agriculturii si industriei alimentare si statistica Agricole, monitorizare piata

- **1 funcție publică de execuție vacanta de Consilier Asistent - ID 373994** la Compartimentul de Resurse umane, financiar - contabilitate, juridic, achizitii publice, administrativ si relatii publice.

DOSAR TRANSFER ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună dosarul de transfer fie personal la sediul DAJ SM prin registratură, fie prin intermediul unui serviciu de curierat sau prin poșta electronică, în termen de **20 zile calendaristice** de la data afișării anunțului, care conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. cererea de transfer (formular),
2. adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public pe durată nedeterminată în cadrul unei instituții publice,
3. copie a actului de identitate,
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant,
5. copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice,
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale,

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.

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate

cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică.

În situația în care candidații transmit dosarele prin poșta electronică, după terminarea programului de lucru al DAJ SM, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura DAJ SM, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

I. etapa de selecție a dosarelor solicitanților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării funcției publice vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;

Vor fi selectați numai candidații care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice și care au depus, în termen, dosarul complet în vederea transferului.

Rezultatul etapei de selecție a dosarelor nu poate fi contestat.

II. proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale, după caz, (pentru candidații admiși la proba de selecție a dosarelor dar care nu pot dovedi prin document sau documente îndeplinirea competențelor specifice).

III. Interviu

Punctajul minim de promovare al probei de interviu este de 50 de puncte. Rezultatul interviului nu poate fi contestat.

Calendarul probelor:

1. termenul limită de depunere a dosarelor în vederea transferului: 21.10.2026, ora 16:00;
2. termenul limită de afișare a rezultatelor privind selecția dosarelor: 22.10.2026
3. data și ora de susținere a probelor suplimentare: 24.10.2026, ora 10:00, pentru testarea competențelor digitale.

Termenul limită de afișare a rezultatelor la proba suplimentară: **în termen de o oră** de la finalizarea fiecărei probe.

4. data și ora de susținere a interviului: 28.10.2026, ora 10:00.

Termenul limită de afișare a rezultatelor la interviu: **maximum 24 de ore** de la finalizarea probei.

Probele vor fi organizate la sediul DAJ SM din str. Lăcrimioarei nr. 37, mun. Satu Mare.

I. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, prin transfer a funcției publice vacante de consilier principal la Compartimentul Asistența Tehnică Zonală și RICA

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- c) competențe digitale dovedite prin document sau documente ce atestă competențe - Calcul tabular, Editare de text, Instrumente online, utilizare computer –nivel mediu., în cazul în care nu există se va derula testarea competenței specifice prin probă suplimentară

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, prin transfer a funcției publice vacante de consilier superior la Serviciul monitorizare inspecții tehnice, verificare și controlul în domeniul agriculturii și industriei alimentare și statistica Agricolă, monitorizare piață

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricol sau industrie alimentară;
- b) cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- c) competențe digitale dovedite prin document sau documente ce atestă competențe - Calcul tabular, Editare de text, Instrumente online, utilizare computer –nivel mediu., în cazul în care nu există se va derula testarea competenței specifice prin probă suplimentară

III. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, prin transfer a funcției publice vacante de consilier asistent la Compartimentul de Resurse umane, financiar – contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice.

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) cel puțin 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- c) competențe digitale dovedite prin document sau documente ce atestă competențe - Calcul tabular, Editare de text, Instrumente online, utilizare computer –nivel mediu., în cazul în care nu există se va derula testarea competenței specifice prin probă suplimentară

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor-nivel operational
- inițiativa-nivel operational
- planificare și organizare- nivel operational
- comunicare-nivel operational
- lucru în echipă-nivel operational
- orientare către cetățean- nivel operational
- integritate- nivel operational

BIBLIOGRAFIE pentru functia de executie de consilier principal:

- Ordonanta nr. 34/2013, privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor masuri de reglementare pietei produselor din sectorul agricol;
- Constituția României, republicată,
- Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II al partii a VI a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările

Abilitati si responsabilitati: post de executie **consilier principal** - Compartiment asistenta tehnica zonala RICA,

- elaborează documentația necesară și întocmește proiecte de amenajamente pastorale potrivit prevederilor OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente cu modificările și completările ulterioare;
- realizează activități de asistență tehnică beneficiarilor formelor de sprijin naționale și europene, în vederea respectării cerințelor, a normelor de ecocondiționalitate în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru agricultori și a codului de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
- realizează activități de asistență tehnică și consiliere beneficiarilor măsurilor de agro-mediu, climă și agricultură ecologică din cadrul PNDR 2014 -2020 pentru implementarea anjajamentelor asumate;
- asigură asistență tehnică de specialitate tuturor persoanelor care desfășoară activități în domeniile agricole și conexe în aplicarea tehnologiilor agricole moderne și a metodelor noi de conducere a fermelor;
- 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 pietei produselor din sectorul agricol;
- participă la elaborarea și promovarea tehnologiilor care țin seama de resursele și dimensiunile fermelor, în concordanță cu politicile agricole ale Guvernului și cu cerințele pietei;
- întocmește rapoarte de activitate în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;
- colectează informații contabile de la exploatațile agricole de pe raza județului conform planului de selecție distribuit de către reprezentanții Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale la instruirile anuale, utilizând aplicația software RICA;
- asigură respectarea planului anual de selecție a exploataților participante la RICA;
- pregătește exploatațile agricole participante la rețeaua de informații contabile în vederea completării formularelor fișei exploatației conform reglementărilor C.E.;
- păstrează modulul de codificare a exploataților agricole participante la RICA și asigură continuitatea anchetei;
- verifică, testează, validează și centralizează prin intermediul aplicației software, chestionarele exploataților agricole participante la RICA;

- corectează erorile apărute în sistemul de verificare RICA1 la solicitarea serviciului RICA din cadrul MADR, până la aprobarea chestionarelor de către Direcția Generală pentru Agricultură a Comisiei Europene;
- asigură consultanță de specialitate personalului din fermele selecționate pentru a participa la ancheta RICA;
- colaborează cu reprezentanți ai asociațiilor de fermieri, asociațiilor profesionale și interprofesionale în vederea identificării fermierilor participanți la RICA;
- colaborează cu reprezentanții serviciului RICA-MADR în vederea desfășurării activității în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu și asigură confidențialitatea datelor;
- coordonează și verifică activitatea RICA la nivelul județului și pune în practică angajamentele asumate prin Documentul de poziție pentru capitolul 7 – “Agricultură”;
- reprezintă MADR și Agenția de Legătură RICA pentru România la nivelul județului și coordonează toate activitățile specifice din raza județului conform planului anual repartizat de MADR;
- colectează, prelucrează și raportează informații contabile de la exploatațile agricole de pe raza județului conform planului de selecție distribuit de către reprezentanții MADR la instruirile anuale, utilizând aplicația software RICA în cazul în care nu se semnează contracte de colectare în sistem privat;
- asigură respectarea planului anual de selecție a exploatațiilor participante la RICA în cazul în care nu se semnează contracte de colectare în sistem privat;
- păstrează modul de codificare al exploatațiilor agricole participante la RICA și asigură continuitatea anchetei în cazul în care nu semnează contracte de colectare în sistem privat;
- identifică potențiali beneficiari ai programelor de dezvoltare în agricultură;
- realizează activități de asistență tehnică pentru elaborarea planurilor de afaceri și a proiectelor de accesare a fondurilor europene și naționale;)
- asigură asistența de specialitate fermierilor, proprietari/administratori de exploatații agricole care dețin animale, la elaborarea Planului de acțiune la nivelul exploatației agricole privind aplicarea măsurilor prevăzute în Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, termenele de îndeplinire a acestora și sursele de finanțare;
- 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;
- realizează activități de asistență tehnică pentru întocmirea proiectelor de amenajamente pastorale potrivit prevederilor OUG nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente cu modificările și completările ulterioare;
- preia, gestionează, verifică și răspunde de eligibilitatea dosarelor conform HG nr. 9 din 10 ianuarie 2018 „Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de susținere a crescătorilor de porci din rasa Bazna și / sau Mangalita în vederea producerii carni de porc” și urmărește derularea programului conform contractelor;

BIBLIOGRAFIE pentru funcția de executie de consilier superior la Serviciul de monitorizare inspectii tehnice, verificare si controlul in domeniul agriculturii si industriei alimentare si statistica Agricole, monitorizare piata:

- Legea nr. 164/2015, privind producerea, comercializarea, depozitare și transportul produselor vitivinicole;
- Legea 312/2003, privind producerea și valorificarea legumelor, republicată;
- Legea 348/2003 a pomiculturii republicată;

- Legea 339/2005, privind regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope si normele metodologice HG 1915/2006;
- Legea nr. 145/2014, pentru stabilirea unor masuri de reglementare pietei produselor din sectorul agricol;
- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, reoublicată, cu modificările și completările

Abilitati si responsabilitati: post de executie **consilier superior** - Serviciul monitorizare inspectii tehnice, verificare si controlul in domeniul agriculturii si industriei alimentare si statistica Agricola, monitorizare piata

- primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) declarațiile de defrișare a parcelelor de viță-de-vie din R.P.V., cererile de plantare/replantare a viței de vie și de înscriere în R.P.V., cererile de acordare a autorizației de replantare a viței-de-vie și eliberează autorizațiile de replantare a viței-de-vie cu struguri pentru vin;
- primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) cererile pentru modificarea autorizației de replantare/ autorizației de replantare provenită din conversie, în cazurile excepționale în care este permis transferul autorizațiilor de replantare, cererile de modificare a datelor parcelelor viticole înregistrate în R.P.V. și eliberează rectificarea la autorizația de replantare/autorizația de replantare provenită din conversie;
- primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) declarațiile de recoltă, declarațiile de stocuri și declarațiile de producție a strugurilor de vin, cererile de conversie a drepturilor individuale de replantare și eliberează autorizațiile de replantare a viței-de-vie cu struguri pentru vin provenite din conversie;
- primește și operează în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) declarațiile de defrișare ulterioară a parcelelor de viță-de-vie cu struguri pentru vin, cererile pentru emiterea autorizației de replantare anticipată și eliberează autorizația pentru replantare anticipată a viței-de-vie cu struguri pentru vin;
- marchează cu abandon în Registrul Plantațiilor Viticole (R.P.V.) parcelele plantate cu viță-de-vie cu struguri pentru vin pe care nu se mai efectuează lucrări tehnologice conform bunelor practici agricole și de mediu pe o perioadă de 3 ani, în baza proceselor-verbale de constatare în teren elaborate de o comisie alcătuită din consilierul cu atribuții de inspecție de stat pentru controlul tehnic vitivinicol și un reprezentant al unității administrativ-teritoriale în care este situată plantația;
- eliberează carnetele de viticultor;
- primește, verifică și aprobă/respinge planurile individuale de reconversie/restructurare a plantațiilor viticole;
- completează și transmite la MADR macheta cu datele statistice, aferente sectorului viti-vinicol;
- desfășoară activități de informare privind măsurile de sprijin cu fonduri UE și de la bugetul național acordat promovării produselor agroalimentare și a vinurilor de calitate;
- 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;

- 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;
- sprijină implementarea Programului European de încurajare a consumului de fructe în școli;
- efectuează controale privind măsurile de intervenție în sectorul cerealelor instituite de Uniunea Europeană în cadrul organizării comunei de piață;
- verificarea pe teren a respectării, de către organisme aprobate de MADR, cerințelor de control cuprinse în Regulamentul (UE) 2018/848 și în Regulamentele delegate și de punere în aplicare;
- participă în cadrul Comitetelor locale/județene pentru situații de urgență la întocmirea proceselor - verbale de constatare a pagubelor produse de fenomene meteorologice nefavorabile, monitorizează suprafețele și transmit situațiile centralizatoare la Centrul Operativ pentru Situații de Urgență din cadrul MADR;
- organizează prelevarea de probe de grâu pentru determinarea calității acestuia în cadrul Programului anual de evaluare a calității grânelor, după aprobarea de către MADR;
- eliberează autorizațiile pentru cultivarea plantelor ce conțin substanțe stupefiante și psihotrope, destinate utilizării în industrie și/sau alimentație și comunică situația centralizatoare a autorizațiilor emise pentru anul în curs, direcției de specialitate din cadrul MADR și formațiunii centrale de combatere a traficului și consumului ilicit de droguri din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, la termenul stabilit conform HG nr.1915/2006;
- înregistrează contractele de cultură pentru tutun, participă la livrarea tutunului cultivat pe raza teritorială a DAJ, vizează declarația de livrare și transmit situațiile centralizatoare ale acestora la direcția de specialitate din cadrul MADR, conform cu Legea nr.236/2003, Ordinul nr.74/2012 și Ordinul nr.619/2015;
- înregistrarea contractelor încheiate între producătorii agricoli și/sau culegătorii de plante medicinale și aromatice, și comercianți și/sau procesatori, monitorizarea suprafețelor pe specii, a livrărilor și transmiterea situațiilor centralizatoare la direcția de specialitate din cadrul MADR, conform Legii nr.491/2003 ;
- înregistrează contractele de producere, cumpărare, livrare și plată a rădăcinilor de sfeclă de zahăr încheiate între fabrica procesatoare și cultivatorii de sfeclă de zahăr, avizează contractele, dacă în urma inspecției culturii de către Comisia de verificare sunt respectate condițiile agrotehnice de cultivare conform legislației în vigoare;
- transmite direcției de specialitate din cadrul MADR, lista contractelor de producere, cumpărare, livrare și plată a rădăcinilor de sfeclă de zahăr, încheiate între cultivatori și fabrica procesatoare, avizate de DAJ;
- primește cererile, întocmește procesele verbale de constatare și emitere a autorizațiilor de plantare, defrișare ori de tăiere pentru pomi fructiferi, conform Legii nr.348/2003;
- analizează cererile de autorizare a cultivatorilor de plante modificate genetic și eliberează autorizațiile de cultivare a acestora;
- întocmește situația centralizatoare a autorizațiilor de cultivare a plantelor modificate genetic, pe care o transmite la MADR, până la data de 1 iunie pentru cultura principală și până la 15 iulie pentru cultura dublă a fiecărui an;
- întocmește Registrul județean al cultivatorilor de plante modificate genetic;
- întocmește situația centralizatoare a datelor cuprinse în declarația fermierilor referitoare la suprafața cultivată cu plante modificate genetic, pe care o transmite structurii omoloage/similare din cadrul MADR, până la 15 iunie, pentru cultura principală, și până la 1 august, pentru cultura dublă a fiecărui an;
- întocmește situația centralizatoare a datelor cuprinse în declarația fermierilor referitoare la suprafața recoltată și producția obținută, pe care o transmite structurii omoloage/similare din cadrul MADR, până la 1 decembrie a fiecărui an;
- participă la informarea cultivatorilor privind legislația în domeniul OMG;

- analizează documentația și emite certificatele de origine pentru biomasa provenită din culturi energetice/deșeuri sau, după caz, solicită informații suplimentare și apoi emite certificatele de origine/decizia de respingere a cererii.

BIBLIOGRAFIE pentru funcția de execuție de consilier asistent la Compartimentul de Resurse umane, financiar – contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice :

- Constituția României (republicată)
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările

Abilități și competențe generale:

- Cunoașterea legislației administrației publice centrale și locale, cu capacitatea de aplicare corectă a acesteia în activitatea curentă.
- Capacitate de analiză, sinteză și interpretare a actelor normative, precum și de formulare a punctelor de vedere fundamentate.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, necesare redactării documentelor oficiale și relaționării instituționale.
- Capacitate de lucru în echipă și de colaborare cu structuri interne și externe.
- Gândire analitică și orientare către atingerea obiectivelor stabilite.
- Capacitatea de a gestiona termene limită și volume mari de informații, cu respectarea procedurilor legale.
- Respectarea normelor de conduită profesională, integritate, imparțialitate și confidențialitate.
- Abilități de utilizare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor informatice specifice (MS Office, aplicații instituționale).

Competențe specifice pe domenii de activitate

I. Resurse Umane

- Cunoașterea legislației muncii și a legislației privind funcția publică.
- Aplicarea prevederilor legale în gestionarea raporturilor de muncă și de serviciu.
- Întocmirea, verificarea și gestionarea documentelor de personal.
- Administrarea și actualizarea bazelor de date de evidență a personalului.
- Asigurarea consilierii de specialitate pentru personalul instituției, în limitele competențelor.
- Menținerea confidențialității datelor cu caracter personal.

II. Financiar – Contabilitate

- Cunoașterea legislației financiar-contabile și bugetare aplicabile instituțiilor publice.
- Aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice.
- Analiza și interpretarea datelor financiar-contabile.
- Întocmirea situațiilor și rapoartelor financiare, conform prevederilor legale.
- Asigurarea exactității și corectitudinii documentelor financiar-contabile.
- Respectarea termenelor de raportare și a disciplinei financiare.

III. Juridic

- Cunoașterea legislației administrative, civile și a contenciosului administrativ.
- Aplicarea normelor juridice în activitatea instituției.
- Redactarea actelor administrative, notelor juridice și a altor documente cu caracter juridic.
- Formularea punctelor de vedere juridice la solicitarea compartimentelor.
- Asigurarea suportului juridic în relația cu alte autorități și instituții publice.

Atribuții generale:

- Aplică prevederile actelor normative în domeniul de competență.
- Elaborează documente, rapoarte, situații și informări specifice activității.
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției.
- Respectă termenele legale și procedurile interne.
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în condițiile legii.

Datele cu caracter personal conținute de dosarul de transfer sunt colectate și prelucrate doar în scopul pentru care au fost solicitate de către DAJ SM (participarea la o procedură de ocupare prin transfer a unui post vacant) în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 2016/679. Aceste date se vor păstra în cadrul DAJ SM pentru o perioadă de 10 ani de la data încheierii procesului de selecție, în acord cu Nomenclatorul Arhivistic aplicabil la nivelul DAJ SM, fără a fi distribuite sau folosite în alt scop decât cel menționat anterior.

Persoană de contact:

Szucs Adriana Roxana- consilier superior – Compartiment resurse umane, financiar contabilitate, juridic achizitii publice, administrativ si relatii publice

Tel: 0261711800

e-mail: dadr.sm@madr.ro

Director executiv,

Ardelean Aurel Adrian

