



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 Asistent – ID 253674** la Compartimentul de Compartiment asistenta tehnica zonale si RICA

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: 11.11.2026, ora 16:00;
2. termenul limită de afișare a rezultatelor privind selecția dosarelor: 12.11.2026
3. data și ora de susținere a probelor suplimentare: 13.11.2026, 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: 16.11.2026, 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, str. Lăcrimioarei nr. 37, mun. Satu Mare.

I. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA, prin transfer a funcției publice vacante de consilier asistent la Compartimentul Asistenta Tehnica Zonala si RICA

- 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 si luarea deciziilor-nivel operational
- initiativa-nivel operational
- planificare si organizare- nivel operational
- comunicare-nivel operational
- lucru in echipa-nivel operational
- orientare catre cetatean- nivel operational
- integritate- nivel operational

BIBLIOGRAFIE pentru functia de executie de consilier asistent:

- 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 asistent** - 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 anajamentelor 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 pieței 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 pieței;
- întocmește rapoarte de activitate în vederea monitorizării modului de implementare a programului anual de activități;
- colectează informații contabile de la exploatațiile 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 exploatațiilor participante la RICA;
- pregătește exploatațiile agricole participante la rețeaua de informații contabile în vederea completării formularelor fișei exploatației conform reglementărilor C.E.;
- păstrează modulul de codificare a exploatațiilor agricole participante la RICA și asigură continuitatea anchetei;
- verifică, testează, validează și centralizează prin intermediul aplicației software, chestionarele exploatațiilor 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 exploatațiile 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, gestioneaza, verifica si raspunde de eligibilitatea dosarelor conform HG nr. 9 din 10 ianuarie 2018 „Ajutor de minimis pentru aplicarea programului de sustinere a crescatorilor de porci din rasa Bazna si / sau Mangalita in vederea producerii carni de porc” si urmareste derularea programului conform contractelor;

Datele cu caracter personal conținute de dosarul de transfer sunt colectate și prelucrate doar în scopul pentru care au fost solicitate de către D.A.J. Satu Mare (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 D.A.J. Satu Mare, 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

