



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ IAȘI

B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 13, IAȘI, cod poștal – 700064
Tel. 0232/255957, 0232/255958, 0232/261080; Fax: 0232/211012, cod fiscal 37597618

E-mail: dadr.is@madr.ro; Site: www.dajiasi.ro

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ	
INTRARE	Nr. 12036
IEȘIRE	
Ziua 01	Luna 08 Anul 2023

ANUNȚ

privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Direcția pentru Agricultură Județeană Iași, în temeiul art.619 alin.(8) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță scoaterea la concurs a două funcții publice de execuție vacante de:

Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Tehnică Zonală și RICA, ID 265098
Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Tehnică Zonală și RICA, ID 443275

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul va avea loc la sediul DAJ Iași, în municipiul Iași, B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt nr.13, astfel:

- proba scrisă în data **18.09.2023**, ora 12:00;

Perioada de depunere a dosarelor : 01.08.2023 -30.08.2023

Perioada selecție dosare concurs:în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada depunere contestație la selecție :în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

Perioada soluționare contestații la selecție:în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Asistență Tehnică Zonală și RICA ID 265098

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu:Ingineria produselor alimentare(Domeniul de licență)
Controlul și expertiza produselor alimentare (specializarea)
Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani
Durată timp de muncă :8 h/zi -40 h/săptămână

Alte condiții /competențe :

- Cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Alte date necesare desfășurării concursului:

În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, care poate fi accesată la :concurs-pilot.anfp.gov.ro

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere ;
- b) copia actului de identitate;

- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) cazierul judiciar.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

Bibliografie și tematică specifică

1. HOTĂRÂRE nr. 30 din 18 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor;
cu tematica H.G. nr.30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Capitolul I- Dispoziții generale
Capitolul II- Atribuțiile, structura organizatorică și conducerea ministerului- Secțiunea 1- Atribuțiile ministerului;
2. HOTĂRÂRE nr. 860 din 16 noiembrie 2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;
cu tematica H.G. nr.860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;
- Organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor Direcțiilor pentru Agricultură Județene;
3. LEGE nr. 157 din 15 iulie 2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
cu tematica LEGE nr. 157 din 15 iulie 2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- Măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
4. Legea zootehniei nr. 32 din 16 ianuarie 2019;
cu tematica Legea zootehniei nr. 32 din 16 ianuarie 2019
Capitolul II- Creșterea și exploatarea animalelor;
Capitolul VI- Conservarea raselor autohtone de animale;
Capitolul VII- Atribuții;
5. Lege nr. 348 din 10 iulie 2003 (**republicată**) privind legea pomiculturii;
cu tematica . Lege nr. 348 din 10 iulie 2003 (**republicată**) privind legea pomiculturii Capitolul I- Dispoziții generale;
Capitolul II- Patrimoniul pomicol.
6. LEGE nr. 383 din 24 decembrie 2013 a apiculturii.
cu tematica LEGE nr. 383 din 24 decembrie 2013 a apiculturii
Capitolul I- Dispoziții generale;
Capitolul II- Ameliorarea raselor de albine și protecția fondului genetic apicol autohton;
Capitolul III- Dispoziții finale.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot

- a) Îndeplinește activități de consiliere, planificare programare și evaluare cu grad redus de complexitate și sub supravegere;

- b)Ofera expertiza tehnică și stiintifică cu nivel redus de complexitate;
- c)Elaborează autonom sau în grup, rapoarte și proiecte cu un nivel mai redus de complexitate și îndeplinește activități de sprijin specializate;
- d)Participă la întâlniri de promovare a tuturor domeniilor de intervenție cu finanțare europeană din PNS 2023-2027 către fermieri, prin acțiuni de grup;
- e)Participă la întâlniri pentru promovarea intervențiilor cu finanțare europeană din PNS 2023 - 2027 privind investițiile în modernizarea, restructurarea, creșterea competitivității și a performanțelor de mediu, în special pentru fermele de familie și tinerii fermieri în sectoarele vegetal și zootehnic;
- f)Participă la întâlniri pentru promovarea plăților directe, a intervențiilor sectoriale și a ecoschemelor cu finanțare europeană din PNS 2023 - 2027 pentru creșterea competitivității și a performanțelor de mediu (condiții de accesare, tipuri de plăți directe, ecoscheme);
- g)Participă la întâlniri de promovare a Programului National Apicol;
- h)Participă la întâlniri pentru promovarea măsurilor de sprijin naționale dedicate fermierilor;
- i) Participă sub supraveghere la activități de instruire realizate de consilierii D.A.J.și
- j)Realizează și raportează lunar/trimestrial activitățile cuprinse în Protocoalele de colaborare interinstituțională încheiate cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.
- k)Desfașoară activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene și/sau pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu
- l)Are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice compartimentului.
- m)Întocmește și trimite către conducerea instituției, un raport de activitate lunar, în primele 5 zile ale lunii următoare (sau prima zi de luni a fiecărei luni); acest raport va fi întocmit în formatul standard adus la cunoștință;
- n)Respectă Normele de protecția muncii S.S.M. și S.U., prevenirea și stingerea incendiilor, igiena și protecția mediului;
- o)Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției prin Regulamentul Intern, astfel ca sarcinile să fie îndeplinite integral și în timpul alocat fiecăreia.
- p)Urmărește realizarea indicatorilor individuali de performanță menționați în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabiliți în perioada de evaluare anterioară, răspunde de îndeplinirea acestora și respectarea timpului alocat pentru fiecare în parte;
- q)Își planifică activitățile zilnice, săptămânale, lunare etc, astfel încât acestea să fie îndeplinite integral și la timp și să contribuie la realizarea planului de obiective al instituției
- r)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

Pentru consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Asistență Tehnică Zonală și RICA ID 443275

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu:

Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală (Domeniul de licență)

Ingineria și managementul afacerilor agricole (specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

Durată timp de muncă :8 h/zi -40 h/săptămână

Alte condiții /competențe :

-Cunoștințe operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică specifică

1. HOTĂRÂRE nr. 30 din 18 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor;
cu tematica H.G. nr.30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Capitolul I- Dispoziții generale

Capitolul II- Atribuțiile, structura organizatorică și conducerea ministerului- Secțiunea 1- Atribuțiile ministerului;

2. HOTĂRÂRE nr. 860 din 16 noiembrie 2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;

cu tematica H.G. nr.860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;

-Organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor Direcțiilor pentru Agricultură Județene;

3. LEGE nr. 157 din 15 iulie 2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

cu tematica LEGE nr. 157 din 15 iulie 2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

- Măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului

Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

4. Legea zootehniei nr. 32 din 16 ianuarie 2019;

cu tematica Legea zootehniei nr. 32 din 16 ianuarie 2019

Capitolul II- Creșterea și exploatarea animalelor;

Capitolul VI- Conservarea raselor autohtone de animale;

Capitolul VII- Atribuții;

5. Lege nr. 348 din 10 iulie 2003 (**republicată**) privind legea pomiculturii;

cu tematica . Lege nr. 348 din 10 iulie 2003 (**republicată**) privind legea pomiculturii Capitolul

I- Dispoziții generale;

Capitolul II- Patrimoniul pomicol.

6. LEGE nr. 383 din 24 decembrie 2013 a apiculturii.

cu tematica LEGE nr. 383 din 24 decembrie 2013 a apiculturii

Capitolul I- Dispoziții generale;

Capitolul II- Ameliorarea raselor de albine și protecția fondului genetic apicol autohton;

Capitolul III- Dispoziții finale.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot

- a) Îndeplinește activități de consiliere, planificare programare și evaluare, sub supravegere și cu grad de complexitate redus;
- b) Oferă expertiză tehnică și științifică cu nivel redus de complexitate;
- c) Elaborează autonom sau în grup, rapoarte și proiecte cu un nivel mai redus de complexitate și îndeplinește activități de sprijin specializate;
- d) Participă la întâlniri de promovare a tuturor domeniilor de intervenție cu finanțare europeană din PNS 2023-2027 către fermieri, prin acțiuni de grup;
- e) Participă la întâlniri pentru promovarea intervențiilor cu finanțare europeană din PNS 2023 - 2027 privind investițiile în modernizarea, restructurarea, creșterea competitivității și a performanțelor de mediu, în special pentru fermele de familie și tinerii fermieri în sectoarele vegetal și zootehnic;
- f) Participă la întâlniri pentru promovarea plăților directe, a intervențiilor sectoriale și a eco-schemelor cu finanțare europeană din PNS 2023 - 2027 pentru creșterea competitivității și a performanțelor de mediu (condiții de accesare, tipuri de plăți directe, eco-scheme);

- g) Participă la întâlniri de promovare a Programului National Apicol;
- h) Participă la întâlniri pentru promovarea măsurilor de sprijin naționale dedicate fermierilor;
- i) Realizează activități de informare și acordă asistență și consultanță tehnică sub supraveghere tuturor beneficiarilor și potențialilor beneficiari privind înființarea Punctelor Gastronomice Locale;
- j) Monitorizează activitățile efectuate pentru loturile demonstrative;
- k) Participă sub supraveghere la activități de instruire realizate de consilierii DAJ Iași
- l) Realizează și raportează lunar/trimestrial activitățile cuprinse în Protocoalele de colaborare interinstituțională încheiate cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.
- m) Desfașoară activități-suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene și/sau pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene reprezentând minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu;
- n) Are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile operaționale din cadrul instituției și răspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice compartimentului.
- o) Întocmește și trimite către conducerea instituției, un raport de activitate lunar, în primele 5 zile ale lunii următoare (sau prima zi de luni a fiecărei luni); acest raport va fi întocmit în formatul standard adus la cunoștință;
- p) Respectă Normele de protecția muncii S.S.M. și S.U., prevenirea și stingerea incendiilor, igiena și protecția mediului;
- q) Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției prin Regulamentul Intern, astfel ca sarcinile să fie îndeplinite integral și în timpul alocat fiecăreia.
- r) Urmărește realizarea indicatorilor individuali de performanță menționați în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabiliți în perioada de evaluare anterioară, răspunde de îndeplinirea acestora și respectarea timpului alocat pentru fiecare în parte;
- s) Își planifică activitățile zilnice, săptămânale, lunare etc, astfel încât acestea să fie îndeplinite integral și la timp și să contribuie la realizarea planului de obiective al instituției
- t) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției și prevăzute de legislația în vigoare, face parte din diverse comisii și grupuri de lucru stabilite la nivelul instituției prin decizia directorului executiv.

Anunțul este disponibil accesând și pagina special creată:

Concurs național proiect pilot/etapa de selecție/concurs pe post pe www.dajiasi.ro.

Persoana de contact:

Podoleanu Mirela , consilier resurse umane , tel.0232255958/int.107,fax 0232211012

e-mail:mirela.podoleanu@madr.ro

Publicat în data de 01.08.2023 ora 10,10.

Director executiv,

D.A.J.Iași

Gabriel -Vasile HOHA



