



Alexandria, 16.04.2025
Nr. 1815

ANUNȚ
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul
Serviciului Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în domeniul Agriculturii și Industrii
Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) - (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Teleorman, prin transfer, anunțăm declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 366539) din cadrul Serviciului Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în domeniul Agriculturii și Industrii Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate pot depune la Registratura Direcției pentru Agricultură Județeană Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 73, județul Teleorman, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința eliberată de angajator din care să rezulte calitatea de funcționar public, angajat în baza unui raport de serviciu, perioadă nedeterminată;
- g) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- h) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- i) document din care să rezulte competențele digitale nivel mediu (patru module) eliberat de un organism acreditat.

Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care candidații transmit dosarele prin poșta electronică, după terminarea programului de lucru al DAJ Teleorman, 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 Teleorman, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere 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.

Rezultatul etapei de selecție a dosarelor poate fi contestat în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării, la sediul DAJ Teleorman.

Rezultatul contestației cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet a instituției.

II. Interviu.

Punctajul minim de promovare a interviului este de 50 de puncte.

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație pe adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer, cu răspuns în 24 de ore.

Calendarul probelor:

1. Depunerea dosarelor: 16.04.2025 - 05.05.2025.
2. Termenul limită de afișare a rezultatelor privind selecția dosarelor: 06.05.2025, ora 17.00.
3. Data și ora de susținere a interviului: 16.05.2025, ora 10.00.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 366539), din cadrul Serviciului Monitorizare, Inspecții Tehnice, Verificare și Control în domeniul Agriculturii și Industriei Alimentare și Statistică Agricolă, Monitorizare Piață

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe ingineresti, Ingineria resurselor vegetale și animale, specializarea horticultură;
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.
- Competențe specifice dovedite prin document(e) ce atestă competența specifică respectivă - competențe digitale – patru module: Calcul tabelar, Editare de text, Instrumente online, Utilizarea computerului – nivel utilizator mediu; Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcția publică de execuție:

- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia și tematica

- * Constituția României, republicată, **cu tematica** Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale;
- * Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II - Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
- * Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul I – Principii și definiții;
- * Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- * OMADR nr. 312 din 5 noiembrie 2021 privind organizarea sistemului de control și certificare, de aprobare a organismelor de control și de supraveghere a activității acestora în agricultura ecologică, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** – Cap III - Condițiile de aprobare a organismelor de control cu sediul principal în România.
- * OUG nr. 34 din 17 aprilie 2000 privind produsele agroalimentare ecologice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica**, Cap. IV - Etichetarea și Cap V - Sistemul de control și certificare.
- * Ordinul MADR nr. 312/2021 privind organizarea sistemului de control și certificare, de aprobare a organismelor de control și de supraveghere a activității acestora în agricultura ecologică; - **cu tematica** –Cap III - Condițiile de aprobare a organismelor de control cu sediul principal în România și Cap. V- Atribuțiile organismelor de control.
- * HG nr. 1579/2022 privind stabilirea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în sectorul de agricultură ecologică, **cu tematica** - Faptele săvârșite de către operatorii/grupurile de operatori în sectorul de agricultură ecologică, considerate contravenții.

* Ordinul MADR nr. 45/2022 pentru aprobarea regulilor privind înregistrarea activității operatorilor/grupurilor de operatori în agricultura ecologică, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica** - Situațiile prevăzute de actul normativ, în care se poate modifica fișa depusă inițial pentru înregistrarea în agricultura ecologică.

* Legea nr. 226/2009 a organizării și funcționării statisticii oficiale în România, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Capitolul II - Principiile fundamentale ale statisticii oficiale și Capitolul X - Confidențialitatea și protecția datelor statistice.

Datele cu caracter personal conținute de dosarul de transfer sunt colectate și prelucrate doar în scopul pentru care au fost solicitate de către Direcția pentru Agricultură Județeană Teleorman (participarea la o procedură de ocupare prin transfer a unui post vacant), în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 2016/679.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Teleorman din Str. Constantin Brîncoveanu, nr. 73, Alexandria și la secretarul comisiei, consilier juridic superior Stanciu Mariana, telefon: 0769011222.

Afișat astăzi 16.04.2025.

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică de....., formulez prezenta
cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă)
pe funcția publică de.....din cadrul
(denumirea structurii) – DAJ Teleorman, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin.
(1) lit. b) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția pentru Agricultură Județeană Teleorman, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

FISA POSTULUI STANDARDIZATA

Denumirea autorității sau instituției publice
 Direcția pentru Agricultură Județeană Teleorman.
 Serviciul monitorizare, inspecții tehnice, verificare și control în domeniul agriculturii și industriei alimentare și statistică agricolă, monitorizare piață

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER (ID 366539)
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	- Activități de inspecție și control în domeniul inspecției în domeniul agriculturii ecologice, Activitatea de control oficial este reglementată de prevederile actelor normative în vigoare ale Uniunii Europene și cele naționale care stabilesc principiile de abordare pentru respectarea conformității cu legislația privind agricultura ecologică. - Raspunde de activitatea de statistica agricola la nivel de institutie în domeniul agriculturii. - Activități suport pentru sistemul de management și control al fondurilor europene și /sau pentru gestionarea asistentei financiare nerambursabile europene reprezentând minim 75% din totalul atribuțiilor de serviciu - Colaborarea cu APIA în derularea intervențiilor prevăzute în noul Plan National Strategic și desfășurarea activităților de informare a fermierilor în vederea direcționării investițiilor către AFIR, conform protocoalelor interinstituționale încheiate cu MADR și DAJ – Județene
Atribuțiile postului	INSpecția în domeniul agriculturii ecologice a) realizează controale de supraveghere a activității organismelor de control prin inspecții pe teren, la locația fermei/unității operatorilor incluși în eșantionul de control stabilit de către structura cu atribuții de inspecții tehnice din cadrul MADR; b) efectuează controale pe teren la operatorii selectați, pentru auditul de reexaminare al organismelor de control, de către structura cu atribuții de inspecții tehnice din cadrul MADR ; c) efectuează controale cu privire la respectarea normelor privind producția ecologică în toate etapele de producție, pregătire, depozitare și distribuție de produse ecologice, inclusiv controlul pieței la nivelul distribuției cu amănuntul, în vederea constatării nivelului de conformitate, identificarea

	eventualelor neconformități ce constituie contravenții și aplicarea sancțiunilor, după caz; d)efectuează auditul de la birou și auditul prin observare directă, în baza unei Tematici de audit aprobate de conducerea MADR; e) întocmeste Notele de control cu rezultatele auditului de reexaminare, pe care le transmit către structura cu atribuții de inspecții tehnice din cadrul MADR; f)întocmeste Note de audit, pe care le transmit Direcției Generale Control, Antifraudă și Inspecții (DGCAI) - Direcția Monitorizare Inspecții Verificare și Control (DMIVC) spre avizare, pentru respectarea cerințelor de formă și atingerea obiectivelor de control. g)soluționează petițiile/sesizările cu privire la conformitatea și trasabilitatea produselor ecologice, h)participă la acțiunea de prelevare probe efectuată de organismele de control la operatorii/grupurile de operatori înregistrați în sistemul de agricultură ecologică, i)participă la acțiunea de prelevare probe efectuată în scopul emiterii Certificatelor de tranzație, la solicitarea organismelor de control; j)efectuează controale de supraveghere a organismelor de control k)efectuează controale în baza unor Tematici specifice aprobate de conducerea MADR, care pot fi realizate, după caz, în colaborare cu structura cu atribuții de inspecții tehnice din cadrul MADR sau reprezentanții altor structuri de control ale administrației publice; l)urmărește trasabilitatea produselor ecologice, verifica îndeplinirea condițiilor care au stat la baza scutirii de la înregistrarea în agricultura ecologică a operatorilor care vând produse ecologice preambalate direct consumatorului sau utilizatorului final și a obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare m)verifică la nivelul distribuției cu amănuntul respectarea de către operatori a regulilor de înregistrare sau de scutire de la înregistrare, respectarea cerințelor de etichetare și a normelor de comercializare, trasabilitatea produselor; n))înregistrează rezultatele controalelor efectuate la operatorii în Sistemul Informatic Integrat pentru Agricultură Ecologică (SII-AE). o) întocmește Procesul verbal de control, constatare și sancționare a contravenției și se aplică sancțiuni conform legislației în vigoare. p)întocmeste și transmite către structura cu atribuții de inspecții tehnice din cadrul MADR, Rapoarte de activitate lunare, conform modelului comunicat de această structura. STATISTICĂ ȘI MONITORIZARE PIAȚĂ: a) culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind "Suprafața productivă de primăvară la data de 15 iunie.....", pe județ și
--	--

	forme de proprietate (cercetarea statistică Agr.2a, cuprinsă în PSNA); b) culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Suprafața recoltată și producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, plantărilor și defrișărilor de vii și pomi în anul ...” (cercetarea statistică Agr 2b cuprinsă în PSNA); c) centralizează și transmite la MADR, până la 1 iunie, situația „Parcul de tractoare și mașini agricole principale din agricultură la sfârșitul anului”, pentru anul anterior (cercetarea statistică cuprinsă în PSNA); d) culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Situația Statistică a terenurilor (SST) la 31 decembrie anul...” conform chestionarului transmis de INS prin MADR (cercetarea statistică cuprinsă în PSNA); e) efectuează estimări privind suprafața cultivată, producția medie la hectar și producția totală pentru principalele culturi agricole pe total județ și sectoare de activitate, la solicitarea MADR, în conformitate cu cerințele regulamentelor specifice ale Uniunii Europene (cercetare statistică „Estimări preliminare privind producția vegetală” cuprinsă în PSNA); f) întocmește lunar situația „Raport tehnic-operativ (Agr 6a) al activității zootehnice și de procesare a produselor agricole de origine animală la data de...”, pe județ și sectoare de activitate, în vederea realizării cercetării statistice „Numărul animalelor sacrificate și producția de carne” (cercetare statistică cuprinsă în PSNA); g) culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR date privind stocurile cantitative de: grâu, orzoaică, orz, porumb, floarea-soarelui, rapiță, soia de la deținători, în vederea realizării cercetării statistice „Stocuri cantitative de produse agricole” (cercetare statistică cuprinsă în PSNA); h) întocmește statistici lunare privind suprafețele în conversie și certificate, producțiile medii prognozate și realizate la nivel regional în vederea asigurării cu informații operative a MADR și în vederea realizării cercetării statistice „Agricultura ecologică ” (cercetare statistică cuprinsă în PSNA); i) întocmește trimestrial, pentru fiecare din primele trei trimestre ale anului, situația „Producția vegetală și producția animală realizate în perioada 01 ianuarie ... ”, conform termenelor și machetelor transmise de INS prin MADR, pentru realizarea cercetării statistice „Conturile economice din agricultură” (cercetare statistică cuprinsă în PSNA); j) întocmește anual în luna decembrie la termenul solicitat de MADR lucrările „Balanta suprafețelor arabile și inventarierea culturilor însămânțate în toamna anului...”, și „Programul producției agricole, vegetală și animală pentru anul...” pe total județ și sectoare de proprietate; k) întocmește situația privind starea de vegetație a culturilor, pe județ și sectoare de activitate – de 2 ori pe an, la termene solicitate de MADR; l) realizează situația operativă privind stadiul lucrărilor agricole, pe total județ și pe sectoare de activitate; m) colectează informațiile de preț de la operatorii economici privind carnea
--	---

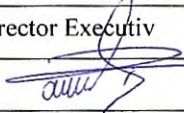
	de pasăre, carnea de ovine și ouă consum, în vederea transmiterii datelor la MADR ; o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea ministerului. p)Prelucrează datele cu privire la prețurilede vanzare/cumparare faina de griu ,cantitati si pret la produse proteice (mazare boabe si lucerna),comercializate in luna anterioara, și le transmite la direcția de specialitate din cadrul MADR, r)Colectează si transmite informațiile de preț de la operatorii economici pentru faina din seminte de rapita,faina din seminte de floarea soarelui,faina de soia,ulei de rapita nerafinat,ulei de floarea soarelui nerafinat ,ulei de soia nerafinat; - Îndeplinește atribuții specifice conform tematicii specifice de inspecții elaborate în conformitate cu atribuțiile reglementate de prevederile legislației din domeniu și completate periodic cu tematici speciale. - îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare,stabilite de conducerea DAJ TR /conducerea ministerului, stabilite prin decizii sau ordine. • respecta ordinea si disciplina la locul de munca; • respecta normele de protectia muncii si PSI; •asigura pastrarea secretului de serviciu; • respecta programul de lucru; •foloseste integral si cu eficienta timpul de lucru Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorul ierarhic, care au legătură cu scopul principal al postului.
--	---

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Superioare
Domeniul studiilor	Științe Inginerești, Ingineria resurselor vegetale și animale, Specializarea Horticultură
Perfectionari/specializari	-
Vechimea în specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	Minumum 7
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana	
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei,nivel utilizator mediu	
Obtinerea unui/unei aviz/certificat prevazut de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei	Da
Alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective.	

Competente necesare exercitariifunctiei publice

Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	Nivel operational
	Inițiativă	Nivel operational
	Planificare si organizare	Nivel operational
	Comunicare	Nivel operational
	Lucru in echipa	Nivel operational
	Orientarea catre cetatean	Nivel operational
	Integritate	Nivel operational
Competente specifice	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	X
	Competente lingvistice de comunicare in limba minorității naționale	X
	Competente digitale	Calcul tabelar, Editare text, Instrumente online, utilizarea computerului –nivel mediu
	Alte competente specifice	
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de ; directorului executiv, sef serviciu,
	Relatii functionale	Colaboreaza cu toate structurile functionale din cadrul institutiei
	Relatii de control	Conform Fișei Postului
	Relatii de reprezentare	X
Sfera relationala externa cu	Autorități și instituții publice	da
	Organizații internaționale	nu
	Persoane juridice private	da
Libertate decizională		Desfasoara activitati specifice domeniului de activitate, in conformitate cu ROF
Delegare de atribuții și competență		1. In situatia prevazuta la art.438 alin(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare atributiile corespunzatoare fiecarei functii publice de consilier superior se deleaga catre doi functionari publici din cadrul serviciului. 2. In situatia vacantei postului, atributiile vor fi delegate in conformitate cu prevederile art.438, alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.
Întocmit		
Numele și prenumele		Epure Iuliana
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		

Data întocmirii	14.04.2025
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Pantălie Veronela
Funcția	Director Executiv
Semnătura	
Data	14.04.2025