



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚUL SĂLAJ

Str. Corneliu Coposu, nr. 79A, cod poștal 450141, Zalău

Tel. 0260661336
Fax. 0260614745;
0372871466

dadr.sj@madr.ro
dadrsj@info-plus.ro
www.dajsj.ro

Nr.769/24.04.2025

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Sălaj

Direcția pentru Agricultură Județeană Sălaj:

Având în vedere :

- prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. (8¹) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul DAJ Sălaj probată prin Decizia directorului executiv nr. 15/14.03.2025 ;
- Referatul nr. 768/ 24.04.2025 aprobat de către directorul executiv ;

Dispune :

declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea :
Funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, financiar – contabilitate, juridic, achiziții publice , administrativ si **relatii publice** in cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Sălaj, ID post 346122 ;

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul în interesul serviciului în cadrul DAJ Sălaj :

- transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, după parcurgerea etapelor selecție și interviu.
- Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Sălaj, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform Anexei nr.1 (model atașat)
2. adeverința din care să rezulte calitatea de funcționar public pe durata nedeterminată în cadrul unei instituții publice ;
3. curriculum vitae, modelul comun european;
4. copia actului de identitate;

5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor și a competențelor specifice din fișa postului vacant ;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
 7. copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atesta starea de sanatate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr.2 (model atașat)

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape:

- a) 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.
- b) proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice digitale .
- c) interviul.

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

1. **Perioada de depunere a dosarelor:** Cererile de transfer în interesul serviciului se depun la registratura instituției Direcția pentru Agricultură Județeană Sălaj, situat în Mun. Zalău, str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, parter, jud. Sălaj în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **25.04.2025 – 14.05.2025**, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, și vineri în intervalul orar 08:00 – 13:30 .

Selecția cererilor de transfer se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de **15.05.2025**.

2. Proba suplimentară de testare competențe specifice :

- **proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale** va avea loc în data de **21.05.2025, de la ora 10:00**, la sediul Direcției pentru Agricultură Județului Sălaj, situat în Mun. Zalău, str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, parter, jud. Sălaj

3. **Proba interviului va avea loc în data de 26.05.2025, ora 10:00** la sediul Direcției pentru Agricultură Județului Sălaj, situat în Mun. Zalău, str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, parter, jud. Sălaj

Comunicarea rezultatelor se realizează în termen de 24 de ore de la finalizarea fiecărei etape respectiv în termenele stabilite prin procedura operațională privind transferul în interesul serviciului

Condiții de ocupare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe economice, Științe juridice sau Științe inginerești
- b) Cunoștințe de operare /programare pe calculator - nivel elementar,
- c) Vechime în specialitatea necesară : minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice .

Competențe specifice :

Competențe digitale : utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook,)

- nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de **21.05.2025**, ora 10:00):

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

Atribuții și responsabilități :

- 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;
- Desfașoară activități suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene – activități care contribuie în mod direct și indirect la gestionarea programelor europene, precum și la absorbția fondurilor europene nerambursabile desfășurate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul instituțiilor subordonate acestuia, conform Protocoalelor de colaborare interinstituțională încheiate între DAJ Salaj și Agenția de Plati și intervenție pentru Agricultură (APIA) și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR).
- Asigura activitatea de secretariat, asigurând primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, precum și expedierea acestora;
- Ia măsuri pentru aducerea la cunoștința compartimentelor din cadrul DAJ a actelor normative aparute, asigurând informarea celor interesați și postarea actelor normative aparute pe rețeaua de intra-net a instituției a acestora;
- -Asigura primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor solicitanților (petenților) și a solicitărilor de informații de interes public;
- -Asigura evidența răspunsurilor și a chitanțelor privind costul serviciilor de copiere a documentelor cerute, suportate de solicitanți;
- Intocmirea și publicarea unui raport anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Ia măsuri pentru asigurarea modelelor formularelor-tip ale cererilor de informații de interes public, ale reclamațiilor administrative, ale scrisorilor de răspuns la aceste solicitări;
- Înregistrarea documentelor la zi, într-un registru prevăzut pentru acest scop;
- Organizează funcționarea Punctului de informare-documentare;
- Monitorizează întrebărilor presei în sensul asimilării de date pentru eventualele probleme ce trebuie soluționate;
- Ia măsuri în vederea întreținerii paginii de Internet;
- Asigură furnizarea către ziariști într-o manieră promptă și completă, a informațiilor de interes public ce privesc activitatea direcției;
- Asigura acordarea acreditărilor ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în termen de cel mult două zile de la înregistrare;
- Asigură informarea în timp util și acordă accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de direcție;
- Ia măsuri de retragere a acreditării unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității direcției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de către respectivul ziarist;
- Asigură organismul de presă de acreditarea unui alt ziarist în locul celui care a pierdut acreditarea.
- Intocmește rapoarte, machete, informari, solicitate de Instituția Prefectului Salaj, pentru

Colegiul Prefectural;

- Centralizarea datelor, întocmirea rapoartelor și comunicarea la MADR a observațiilor și propunerilor cumulate în urma discuțiilor cu producătorii agricoli;
- Asigură și răspunde de activitățile de secretariat pentru directorul executiv al D.A.J. Salaj;
- Gestionează timbrele necesare expedierii corespondenței și răspunde de expedierea la termen a acestora către destinatari, întocmește borderourile justificative de expediere, decontarea lunară a contravalorii timbrelor utilizate;
- Exerecită activitatea de transmitere prin fax a unor situații, precum și activitatea de multiplicare la xerox a unor materiale, pentru care se dispun aceste măsuri;
- Transmite sub formă de note telefonice sau verbal către destinatari, măsurile de orice fel dispuse în acest sens de către conducerea D.A.J. Salaj și compartimentele componente;
- Asigură serviciul de telefonie și fax, prin preluarea mesajelor primite și realizarea legăturilor cu toate compartimentele de muncă ale D.A.J. Salaj;
- Asigura și răspunde de verificarea poștei electronice la nivelul DAJ Salaj, având următoarele obligații în acest sens: - verificarea zilnică a poștei electronice,
- aducerea la cunoștința directorului executiv a e-mailurilor primite, în ziua primirii acestora;
- înregistrarea acestor înregistrări în registrul de intrare – ieșire, numai după repartizarea prin rezoluție a directorului executiv;
- transmiterea documentelor către persoane fizice și juridice prin intermediul poștei electronice a DAJ Salaj;
- luarea măsurilor ce se impun în vederea schimbării parolei poștei electronice a DAJ Salaj;
- Asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne de calculatoare în cadrul DAJ Salaj;
- Îndeplinește procedura de acordarea avizului de recunoaștere/ respingere în cazul grupurilor de producători/ organizațiilor de producători pentru comercializarea produselor agricole în sectorul vegetal și zootehnic în conformitate cu legislația în vigoare;
- Îndeplinește procedura de verificare a respectării și menținerii condițiilor de recunoaștere de către grupurile de producători recunoscute/ organizațiile de producători recunoscute, pentru comercializarea produselor din sectorul vegetal și zootehnic în conformitate cu legislația în vigoare - O.G. Nr. 37/2005 ;
- Asigura publicarea pe site-ul DAJ a datelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de normele metodologice de aplicare ale acesteia;
- Implementarea la nivelul DAJ a sarcinilor ce decurg din OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Răspunde și altor cerințe ce revin prin acte normative sau care sunt repartizate de conducerea DAJ sau MADR, privind atribuțiile DAJ.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul DAJ și din cadrul MADR în vederea desfășurării activității în conformitate cu legislația națională și comunitară din domeniu și să asigure confidențialitatea datelor.
- Validarea fișelor de înscriere în agricultura ecologică;
- Realizează activitățile cuprinse în Protocoalele de colaborare interinstituțională încheiate cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR):
- colaborează cu AFIR în vederea informării și direcționării investițiilor către AFIR;
- informare și consilierea primară a potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de eligibilitate în vederea accesării sprijinului financiar nerambursabil acordat prin PNDR;
- asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul DAJ Salaj sau prin posta electronică, privind drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate prin fonduri europene și de la bugetul național;
- participă la elaborarea materialelor necesare pentru organizarea întâlnirilor periodice la nivel interinstituțional cu privire la implementarea măsurilor/schemelor de plată derulate prin fonduri europene și de la bugetul național;

- monitorizeaza activitatea de tiparire a materialelor informative si a programelor de informare si promovare a masurilor de sprijin ori a produselor agricole pentru schemele de plati directe, avand ca sursa de finantare fonduri europene;
- consiliere primara si comunicare cu grupul tinta, atat a organizatiilor de producatori de legume fructe existenti, cat si a fermierilor cu activitati de productie si interese comune, in vederea asocierii;
- consiliere primara si comunicarea cu grupul tinta, in ceea ce priveste Programul National Apicol (PNA);
- consiliere privind conditiile generale de eligibilitate sau in ceea ce priveste documentatia necesara aplicarii in cadrul diferitelor masuri de sprijin;
- consiliere si informarea fermierilor in domeniul derularii interventiilor prevazute in noul Plan National Strategic;
- informarea si consilierea fermierilor pentru pregatirea declaratiei de suprafata;
- informarea fermierilor cu privire la normele de eco-conditionalitate;
- informarea fermierilor cu privire la inregistrarea si identificarea animalelor.
- Desfasoara activitati-suport pentru gestionarea asistentei financiare nerambursabile europene sai/sau pentru sistemul de management si control al fondurilor europene;
- Indeplineste si alte atributii primite de la directorul executiv sau de la MADR rezultate din actele nonnormative in vigoare, conform competentelor.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a -Statutul funcționarilor publici ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. HG nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și a unor structuri aflate în subordinea acestuia ,cu modificările și completările ulterioare;
5. HG. Nr.860/2016 privind organizarea ,funcționarea și stabilirea atribuțiilor Direcțiilor pentru Agricultură județene și a municipiului București ;
6. Legea Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de normele metodologice de aplicare ale acesteia;
7. O.G. Nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale, administrației publice locale și al instituțiilor publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
8. O.G. Nr. 37/2005 privind recunoașterea și funcționarea grupurilor și organizațiilor de producători, pentru comercializarea produselor agricole și silvice .

Datele cu caracter personal continute de dosarul de transfer sunt colectate si prelucrate doar in scopul pentru care au fost solicitate de catre DAJ Salaj (participarea la o procedura de ocupare prin transfer a unui post vacant) in conformitate cu cerintele Regulamentului (UE)2016/679. Aceste date se vor pastra in cadrul DAJ Salaj pentru o perioada de 10 ani de la data incheierii procesului de selectie , in acord cu Nomenclatorul Arhivistic aplicat la nivelul DAJ Salaj, fara a fi distribuite sau folosite in alt scop decat cel mentionat anterior.

Persoana de contact :

Ana-Maria Mikola -consilier superior - Compartiment Resurse Umane

Tel.0745973521

Email:dadr.sj@madr.ro

Aprob,

Director executiv

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă.....
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat/ă în prezent în
cadrul..... pe funcția
de..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului pe
funcția publică de..... din
cadrul.....(denumirea structurii) din cadrul Direcției
pentru Agricultură Județul Sălaj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin.
(1) lit. a) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă.....
cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Sălaj, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 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,