



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

Nr. 780/24.04.2025

ANUNȚ

privind declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului , pentru ocuparea unui post aferent unei functii publice de executie vacante in cadrul Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj

Directia pentru Agricultură Județeană Sălaj :

Avand in vedere :

- prevederile art. 502 alin.(1) lit. c) si art.506 alin. (1) lit. a),alin.(2)–alin.(7) si alin.(8¹)-alin.(9) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ,cu modificari si completari ulterioare ;
- Procedura privind transferul in interesul serviciului in cadrul Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj aprobată prin Decizia directorului executiv nr.15/14.03.2025.
- Referatul nr.779/24.04.2025 aprobat de catre directorul executiv;

Dispune:

-declansarea **procedurii de transfer in interesul serviciului**,pentru ocuparea:
Funcției publice de executie vacante de consilier,clasa I , grad profesional superior , in cadrul Compartimentului Resurse Umane, **financiar – contabilitate**,juridic,achizitii publice , administrativ si relatii publice in cadrul Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj, ID post 346138 ;

Precizam ca potrivit Procedurii privind transferul in interesul serviciului in cadrul Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj :

- transferul in interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public,cu acordul scris al functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care este numit functionarul public ,dupa parcurgerea etapelor selectie si interviu .
- ocuparea unui post vacant in sistemul bugetar se poate face prin transfer,daca se realizeaza de pe un post din sistemul bugetar , similar sau echivalent.



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

Documente necesare si data limita:

Persoanele interesate sunt invitate sa depuna dosarul de transfer fie personal la sediul Directiei pentru Agricultura Judetene Salaj, prin registratura, in termen de 20 de zile calendaristice de la data afisarii anuntului ,urmatoarele documente:

1. cerere de transfer ,Conform anexei nr.1(model atasat);
2. adeverinta din care sa rezulte calitatea de functionar public pe durata nedeterminata in cadrul unei institutii publice ;
3. curriculum vitae, modelul comun european;
4. copie al actului de identitate;
5. copii ale diplomelor de studii,certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari,necesare in vederea verificarii indeplinirii conditiilor si a competentelor specifice din fisa postului vacant ;
6. copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator,dupa caz, pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei publice;
7. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de hanticap, emis in conditiile legii.
8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr.2 (model atasat)

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. Fiecarui dosar i se atribuie un numar de inregistrare de la registratura DAJ, care se utilizeaza pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selectie in cazul transferului in interesul serviciului cuprinde urmatoarele etape succesive :

- I) **etapa de selectie** a dosarelor solicitantilor care indeplinesc conditiile in vederea ocuparii functiei publice vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;
Vor fi selectati numai candidatii care indeplinesc conditiile de ocupare a functiei publice si care au depus, in termen, dosarul complet in vederea transferului.
- II) **proba suplimentara pentru testarea competentelor specifice digitale ;**
- III) **interviul.**



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

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 in interesul serviciului se depun la registratura institutiei Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj ,situat in Mun. Zalău, Str. Corneliu Coposu, Nr.79/A ,parter, judetul Salaj in termen de 20 zile calendaristice de la publicarea anuntului ,respectiv in perioada **25.04.2025 – 15.05.2025**, de luni pana joi ,in intervalul orar 07:30 -16:00 si vineri in intervalul orar 07:30-13:30.

Selectia cererilor de transfer se realizeaza in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv in data de **16.05.2025** .

2. Proba suplimentara de testare competente specifice:

-proba suplimentara pentru testarea competentelor digitale va avea loc in data de **23.05.2025** de la ora **10:00**, la sediul Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj situat in Mun. Zalău ,Str. Corneliu Coposu, Nr.79/A ,parter ,judetul Salaj.

3. Proba interviului va avea loc in data de 28.05.2025 ora 10:00 la sediul Directiei pentru Agricultura Judeteană Salaj situat in Mun. Zalău ,Str. Corneliu Coposu, Nr.79/A ,parter ,judetul Salaj .

Termenul limita de afisare a rezultatelor la proba suplimentara si interviu: maximum 24 de ore de la finalizarea probei.

Conditii pentru ocuparea ,prin transfer in interesul serviciului, a functiei publice vacante de consilier superior la Compartimentului Resurse Umane, financiar - contabilitate, juridic, achizitii publice ,administrativ si relatii publice:

1. Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de studiu : - Stiinte sociale, Ramura de stiinta Stiinte economice , Domeniul de licenta Contabilitate/Economie/Economie si afaceri internationale/Finante/Management.

2. Competente specifice se dovedesc prin document sau documente ce atesta detinerea acestora, emise in conditiile legii , potrivit nivelului solicitat, sau dupa caz, pe baza testarii suplimentare:

- Competente digitale - Cunoastinte operare MS OFFICE, nivelul de baza se dovedeste prin documente specifice;

- Cunoastinte teoretice in domeniul tehnologiei informatice

3. Vechimea in specialitatea necesara: minimum 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

Competente specifice:

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

- nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de **23.05.2025**,
ora 10:00);

Abilități, calități și 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

Abilități și responsabilități :

1. Organizarea și conducerea evidenței contabile, în condițiile legii;
2. Organizarea și urmărirea evidenței angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;
3. În cursul exercițiului bugetar anual, în colaborare cu toate structurile din cadrul D.A.J. Sălaj, asigură întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului aprobat;
4. Intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, și asigură depunerea acestora la minister, la termenele stabilite de acesta;
5. Efectuarea plăților directe aferente sumelor autorizate;
6. Intocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite pe baza solicitărilor din cadrul direcției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;
7. Asigură relația DAJ Sălaj cu MADR, Curtea de Conturi, Trezoreria Zalău și alte instituții cu atribuții de control pe linia activității financiar contabile, privind îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, prevăzute de actele normative în vigoare;
8. Intocmirea contului de execuție pentru plățile directe efectuate;
9. Elaborarea și prezentarea spre aprobarea trezoreriei a programului de finanțare a investițiilor, urmărește realizarea acestuia și ia măsuri de ținere a evidenței operative a operațiunilor financiar-contabile ce derivă din acesta ;
10. Asigură înregistrarea în evidența financiar-contabilă a tuturor operațiunilor cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unității pe bază de documente legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare
11. Asigură ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor;



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

12. Asigură inventariere anual patrimoniul unitatii, dispunând de efectuarea valorificari acestuia;
13. Asigura întocmirea notelor contabile și a centralizatoarelor pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
14. Intocmirea planului de casă ;
15. Intocmeste evidenta contabila a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor banesti;
16. Asigura incadrarea in plafoanele alocate pentru plata utilitatilor: energia electrica si termica, convorbirile telefonice, etc;
17. Gestioneaza si opereaza platile in programul informatic FOREXEBUG;
18. Raspunde de efectuarea plății materialelor achizitionate, a prestarilor de servicii si a salariilor cu încadrarea in bugetul aprobat.
19. Analizarea documentatiilor pentru scoaterea din functiune a fondurilor fixe si pentru casarea mijloacelor fixe apartinand institutiei, conform legislatiei si supunerea lor spre aprobare la MADR;
20. Intocmeste lunar Balanta de verificare, Registrul – jurnal, Registrul Cartea Mare;
21. Verifica deconturile de cheltuieli in urma efectuarii delegatiilor , cu respectarea prevederilor Hotarea 714/2018, cu complectarile ulterioare ;
22. Asigura tinerea evidenței contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;
23. Întocmeste și tine evidenta contractelor de achizitie de materiale si prestari servicii.
24. Asigura controlul financiar preventiv propriu pe cheltuieli de personal si de capital;
25. Intocmeste raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
26. 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
27. Indeplineste și alte atributii primite de la directorul executiv si MADR.
28. 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):
 - colaboreaza cu AFIR in vederea informarii si directionarii investitiilor catre AFIR;
 - informare si consilierea primara a potentialilor beneficiari cu privire la conditiile de eligibilitate in vederea accesarii sprijinului financiar nerambursabil acordat prin PNDR;
 - asigura indeplinirea cerintelor cu privire la informarea publica, respectiv informarea fermierilor, la sediul DAJ Salaj sau prin posta electronica, privind drepturile si obligatiile pe care acestia le au in vederea accesarii masurilor/schemelor de plata derulate prin fonduri europene si de la bugetul national;



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

- participa la elaborarea materialelor necesare pentru organizarea intalnirilor periodice la nivel interinstitucional cu privire la implementarea masurilor/schemelor de plata derulate prin fonduri europene si de la bugetul national;
- 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

29. Desfășoară activități suport pentru gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene – activități care contribuie în mod direct și indirect la gestionarea programelor europene, precum și absorția fondurilor europene nerambursabile desfășurate de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale și din cadrul instituțiilor subordonate acestuia, conform protocoalelor de colaborare interinstitucională încheiate între DAJ Sălaj și Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) .

30. Desfasoara activitati-suport pentru gestionarea asistentei financiare nerambursabile europene si/sau pentru sistemul de management si control al fondurilor europene;

Bibliografie:

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.



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

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 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral;
7. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral ;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral;
9. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral;
10. Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral;
11. Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin Ordinul MFP 923/2014 cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral;
12. Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din 09.10.2009, aprobată prin OMFP 2861/2009 cu tematica Documentul va fi studiat integral;
13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral;
14. Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Documentul va fi studiat integral.

Datele cu caracter personal continute de dosarul de transfer sunt colectate și prelucrate doar în scopul pentru care au fost solicitate de către DAJ Salaj (participarea la o procedură de



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

ocupare prin transfer a unui post vacant) în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE)2016/679.

Aceste date se vor păstra în cadrul DAJ Salaj pentru o perioadă de 10 ani de la data încheierii procesului de selecție, în acord cu Nomenclatorul Arhivistic aplicat la nivelul DAJ Salaj, fără a fi distribuite sau folosite în alt scop decât cel menționat anterior.

Persoana de contact :

Ana-Maria Mikola -consilier superior - Compartiment Resurse Umane

Tel.0745973521

Email:dadr.sj@madr.ro



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

ANEXA NR. 1

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



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ Sălaj

Str. Corneliu Coposu, nr. 79/A, Zalău,
cod poștal 450141 Tel./fax 0260661336;

ANEXA NR. 2

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 applicant, 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,