



**Compartimentul implementarea politicilor și strategiilor din industria alimentară și de promovare a schemelor de calitate**

**Fișa postului**

Nr. ....15.....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier I asistent
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului: indeplinireaatributiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al DAJ si cele prevazute in fisa postului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite prin diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Windows/Office, Internet - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a muncii în echipă, capacitate de adaptare la nou, seriozitate și conștiinciozitate, corectitudine, punctualitate, confidențialitate, abilități de comunicare;;
6. Cerințe specifice: disponibilitate și abilitate la program prelungit, deplasare, delegare, participare la instruire în țară;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Instrumente de lucru:**

- Documente și surse oficiale UE;
- Legislatia specifica domeniului de activitate
- Regulamentul de ordine internă a DAJ Satu Mare

**Atribuțiile postului:**

a) primește și verifică documentația depusă de operatorul economic, respectiv: caiet de sarcini însoțit de opis, cerere de înregistrare, buletinul de analiză al produsului, fișa echipamentelor de producție, schița spațiului cu amplasarea echipamentelor folosite, certificatul de înmatriculare la Registrul Comerțului și/sau certificatul de producător eliberat de primăria localității unde se fabrică produsul, actul de indentitate al solicitantului sau persoanei împuternicite, în copie, în conformitate cu art.7 alin.(1) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;

- b) verifică dacă documentația depusă corespunde prevederilor ordinului de mai sus și comunică în scris solicitantului, în maxim 15 zile de la înregistrare, dacă sunt neconformități, conform art.7 alin. (2) din Ordinul comun nr.724/2013;
- c) verifică la fața locului realitatea datelor înscrise, în situația în care se constată că documentația depusă corespunde prevederilor prezentului ordin, în conformitate cu art.7 alin. (4) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;
- d) întocmește procesul verbal de constatare privind realitatea datelor înscrise în documentație;
- e) menționează în procesul - verbal, dacă este cazul, situația în care se constată că datele înscrise în caietul de sarcini nu corespund cu realitatea din teren și constituie motivația neatestării și neînscrierii produsului în R.N.P.T., în conformitate cu art.7 alin. (6), din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;
- f) înaintează Direcției de specialitate cu atribuții în domeniul industriei alimentare din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, dosarul pentru înscrierea în R.N.P.T. însoțit de procesul-verbal de constatare, în conformitate cu art.7 alin. (7) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 724/1.082/360/2013 privind atestarea produselor tradiționale;
- g) primește de la operatorul economic care dorește să se înscrie în RNRC, întreaga documentație, în conformitate cu art.5 , alin. 1, de la lit. a) la i), din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;
- h) verifică dacă documentația depusă corespunde prevederilor prezentului ordin și comunică în scris solicitantului eventuale neconformități, conform art.5, alin. 2) din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;
- i) verifică la fața locului realitatea datelor înscrise în documentele depuse de operatorii economici interesați, în conformitate cu cele dispuse prin art. 5, alin. 4 din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;
- j) întocmește procesul-verbal de constatare la fața locului, prevăzut în anexa 2, prin care se certifică faptul că informațiile din documentele prezentate de către solicitant, corespund cu realitatea din teren, ocazie cu care aceștia vor preleva și sigila o probă din produsul alimentar pe care o va preda operatorului economic sau la un laborator autorizat, în vederea verificării conformității, conform art.5, alin. 5) din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;
- k) transmite Direcției de specialitate cu atribuții în domeniul industriei alimentare, procesul-verbal semnat de către reprezentantul DAJ și a mun. București și de către solicitant, însoțit de raportul de încercare al probei analizate conform art. 5, alin. 7) din Ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014, privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;

- l) înaintează către Direcția de specialitate cu atribuții în domeniul industrie alimentară procesul-verbal, raportul de încercare și “Propunerea de atestare pentru înscrierea în RNRC”, conform anexei 3 din ordinul comun al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, ministrului sănătății și al președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor nr. 394/290/89/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești;
- m) îndeplinește și alte atribuții dispuse de către directorul executiv sau primite de la direcțiile de specialitate din cadrul MADR, respectiv acele atribuții care au în vedere acte normative în vigoare, conform competențelor;
- n) participă la implementarea programului de promovare a legislației comunitare și naționale, privind dezvoltarea sectorului de industrie alimentară, a produselor agricole și alimentare pentru sistemele de calitate comunitare și naționale (DOP, IGP, STG și produse tradiționale, rețete consacrate, produs montan);
- o) participă la elaborarea/actualizarea/diseminarea materialelor de informare pentru fermieri/membrii asociațiilor (ghiduri, broșuri, pliante etc.) privind măsurile de implementare a sistemelor de calitate pentru dezvoltare rurală;
- p) participă în grupuri de lucru în vederea identificării diferitelor mecanisme privind măsurile de modernizare în domeniul prelucrării și procesării produselor agroalimentare și de adaptare a acestora la standardele de calitate naționale și europene.
- respecta prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
  - respecta prevederile HG nr. 583/28.08.2016 de aprobare a Strategiei Nationale Anticoruptie (SNA);
  - respecta principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese, care sunt: imparțialitatea, integritatea, transparenta deciziei si suprematia interesului public in conformitate cu prevederile Legii nr. 161/19.04.2003;
  - pastrarea documentelor de lucru in bune conditii pana la arhivarea sau predarea altor persoane;
  - execută și alte atribuții dispuse de către conducerea direcției și MADR, cu respectarea legislației în vigoare.

#### **Atribuții generale:**

Răspunde de confidențialitatea lucrărilor întocmite, în sensul de a nu divulga unei terțe părți datele de care a luat la cunoștința în timpul activității;
Aplicarea și respectarea legilor;
Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduita al funcționarilor publici;
Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate ;
Aduce la cunoștința șefului ierarhic prin note scrise eventuale propuneri de îmbunătățire a activității;
Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes;
Duce la îndeplinire prevederile Ordinului MFP nr. 600/2018 și a cerințelor specifice stabilite în acest sens la nivelul MADR și DAJ;
Isi însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în munca, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
Respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite prin instrucțiunile proprii și planul de evacuare în caz de urgență.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *min.1 ani, conform legislației in vigoare*

## Sfera relațională a titularului postului:

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: *subordonat față de șef serviciu și director executiv*
- b) Relații funcționale: *cu consilierii DAJ*
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: *în baza mandatului emis potrivit atribuțiilor;*

### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: *reprezentanți ai altor ministere, instituții și autorități;*
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: *fermieri, producători agricoli*

### 3. Limite de competență: *desfășurarea de activități specifice*

### 4. Delegarea de atribuții și competență:

- a) *are drept de semnătură pentru lucrările proprii,*
- b) *ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității,*
- c) *reprezintă compartimentul în relațiile cu celelalte compartimente din DAJ,*
- d) *responsabilități privind calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate,*
- e) *confidențialitatea datelor*

### 5. Matrice de înlocuire:

Pe cine înlocuiește: .....

Cine îl poate înlocui: .....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **CIOLTEAN IOAN**
2. Funcția publică de conducere: **Director executiv**
3. Semnatura.....
4. Data întocmirii.....



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura .....
3. Data .....