

### Atribuțiile postului:

- a) asigură funcționalitatea instituției publice subordonate, prin preluarea și transmiterea către acestea a deciziilor ministerului și, prin urmărirea aplicării operative și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniul de activitate;
- b) coordonează în mod direct următoarele activități: monitorizare, inspecții tehnice și control în domeniul agriculturii și industriei alimentare, statistică agricolă și monitorizare piață, resurse umane, financiar-contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice, audit intern, implementarea politicilor, strategiilor în agricultură și industrie alimentară, consultanță agricolă și formare profesională, conform prevederilor legale în domeniu;
- c) asigură coordonarea realizării inspecțiilor tehnice și a controlului specific pe fiecare domeniu de activitate, pe baza tematicilor aprobate de conducerea MADR, conform prevederilor legale;
- d) aprobă referate de constatare și aplicare a contravențiilor, pe domeniile de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) verifică respectarea prevederilor din protocolul de transmitere a infrastructurii de îmbunătățiri funciare și aprobă raportul întocmit în acest scop de specialiștii care își desfășoară activitatea în cadrul direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București, care fac parte din oficiul de reglementare a organizațiilor de îmbunătățiri funciare, potrivit prevederilor Ordinului nr.946/2014;
- f) gestionează activitatea de colectare, prelucrare, interpretare și difuzare a datelor statistice;
- g) emite decizii de numire și desemnează persoanele responsabile care să asigure implementarea legislației în domeniile de activitate;
- h) emite acordul pentru bugetul de venituri și cheltuieli al oficiilor de studii pedologice și agrochimice
- i) aprobă structura organizatorică și statul de funcții ale Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice;
- j) numește, prin decizie, conform legii, directorul Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice.
- k) angajează și utilizează creditele bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- l) asigură integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- m) organizează și asigură ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- n) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- o) organizează și asigură ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- p) aprobă programul de control financiar gestionar stabilit conform prevederilor legale, urmărește valorificarea actelor de control întocmite de revizorii contabili;
- q) colaborează cu conducătorii direcțiilor generale, direcțiilor și serviciilor din cadrul Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- r) colaborează cu conducătorii celorlalte direcții, direcții generale și organe de specialitate din subordinea prefecturii, cu autoritățile publice locale, institute și stațiuni de cercetare, unități din învățământul agricol, asociații de producători, organizații interprofesionale din sectorul agricol și alimentară și alte organisme interesate;

- s) asigură comunicarea cu compartimentul pentru situații de urgență din cadrul MADR, cu privire la eventualele fenomene naturale cu urmări negative asupra culturilor agricole și efectivelor de animale;
- t) coordonează toate activitățile specifice RICA la nivelul județului, în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
  - u) informează fermierii și persoanele interesate asupra oportunităților și responsabilităților în derularea proiectelor cu finanțare europeană și națională, condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească pentru accesarea fondurilor europene și naționale, implementarea normelor de ecocondiționalitate în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru agricultori;
  - v) asigură coordonarea elaborării și implementării strategiei anuale județene de instruire, formare profesională și perfecționarea pregătirii profesionale a fermierilor și a specialiștilor din agricultură;
  - w) organizează un sistem de informare și comunicare eficient prin activități de editare, multiplicare și difuzare a materialelor de specialitate și prin realizare de filme, emisiuni radio și televiziune și a altor materiale audio-vizuale;
  - x) stabilește colaborări cu diferiți parteneri pentru realizarea unor obiective comune fără angajarea patrimoniului Direcției pentru agricultură județene și a municipiului București;
  - y) coordonează activitatea de promovare a programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare rurală, formare profesională, promovare și elaborare proiecte;
  - z) coordonează activitatea de realizare a veniturilor proprii ale direcției pentru agricultură județene și a municipiului București;
  - aa) stabilește prin decizie comisia de concurs și de Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în conformitate cu H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
  - bb) solicită aviz de funcții publice de la ANFP pentru structura organizatorică pe care o conduce;
  - cc) îndeplinește funcția de ordonator de credite terțiar;
  - dd) stabilește măsuri privind o bună administrare a patrimoniului, protecției și confidențialității datelor deținute;
  - ee) urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii, PSI și medicina muncii luând măsurile necesare;
  - ff) numește prin decizie, în condițiile legii, personalul din subordine, cu excepția directorului executiv adjunct;
  - gg) aprobă, autorizează, după caz, documentele și actele administrative conform competențelor stabilite de legislația specifică în vigoare;
  - hh) îndeplinește și alte sarcini și atribuții specifice rezultate din acte normative în vigoare și/sau dispuse de MADR.
  - ii) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv a funcționarului de securitate și compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
  - jj) aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de serviciu și evidența deținătorilor de autorizații de acces și să le comunice la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- kk) întocmește lista informațiilor secrete de serviciu și a termenelor de menținere în nivelul de secretizare;
- ll) stabilește obiectivele, sectoarele și locurile din zona de competență care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de serviciu și să le comunice Serviciului Român de Informații;
- mm) solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de serviciu;
- nn) supune avizării instituțiilor abilitate programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și să asigure aplicarea acestuia;
- oo) elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- pp) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de serviciu, în strictă conformitate cu legea și să îl prezinte, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- qq) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- rr) comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de serviciu;
- ss) la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură să precizeze obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;
- tt) asigură includerea personalului structurii/funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare, conform prezentelor standarde;
- uu) aprobă normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare în cadrul unității;
- vv) asigură fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
- ww) analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura/funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
- xx) asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, să dispună măsuri în consecință, conform legii;
- yy) sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de serviciu;
- zz) dispune efectuarea de cercetări și, după caz, să sesizeze organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.