

#### Atribuțiile postului:

- a) asigură funcționalitatea instituției, prin preluarea și transmiterea către acestea a deciziilor MADR și prin aplicarea operativă și cu maximă eficiență a acestor decizii, în domeniul de activitate conform legislației în vigoare;
- b) coordonează în mod direct următoarele activități: monitorizare, inspecții tehnice, verificare 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; a 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 auditori financiari;
- q) colaborează cu direcțiile generale, direcțiile și serviciile din cadrul MADR;
- 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 învățământ agricol, asociații de producători, organizații interprofesionale din sectorul agricol și alimentar și alte organisme interesate;
- s) asigură comunicarea cu Biroul pentru situații de urgență din cadrul MADR, cu privire la eventualele fenomene naturale cu urmări negative asupra culturilor agricole și efectivelor de animale;
- ș) coordonează toate activitățile specifice RICA la nivelul județului, în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
- t) informează fermierii și persoanele interesate asupra oportunităților și responsabilităților în derularea proiectelor cu finanțare europeană și națională, condițiile 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;
- ț) asigură coordonarea elaborării și implementării strategiei anuale județene de instruire, formare profesională și perfecționare a pregătirii profesionale a fermierilor și a specialiștilor din agricultură;
- u) 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;
- v) stabilește colaborări cu diferiți parteneri pentru realizarea unor obiective comune fără angajarea patrimoniului Direcției pentru agricultură județene și a municipiului București;
- w) coordonează activitatea de promovare a programelor naționale, europene și internaționale de dezvoltare rurală, formare profesională, promovare și elaborare proiecte;
- x) coordonează activitatea de realizare a veniturilor proprii ale direcției pentru agricultură județeană și a municipiului București;

- y) stabilește prin decizie Comisia de concurs și 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;
- z) solicită Aviz de funcționare de la ANFP pentru funcțiile publice prevăzute în structura organizatorică;
  - aa) îndeplinește funcția de ordonator de credite terțiar;
  - bb) analizează periodic, împreună cu directorul adjunct rapoartele întocmite de funcționarii publici;
  - cc) stabilește măsuri privind buna desfășurare a patrimoniului, protecția și confidențialitatea datelor deținute;
  - dd) urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii, PSI și medicina muncii, luând măsurile necesare;
  - ee) numește prin decizie, în condițiile legii, personalul de execuție și de conducere cu excepția directorului executiv adjunct;
  - ff) aprobă, autorizează, avizează, după caz, documentele și actele administrative conform competențelor stabilite de legislația specifică în vigoare
  - gg) îndeplinește și alte sarcini și atribuții specifice rezultate din acte normative în vigoare și/sau dispuse de MADR.