



## ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Buzău, cu sediul în Buzău, Șoseaua Spătarului, nr. 7, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarele funcții publice de execuție, vacante:

Nr. crt.	Serv./Birou/ Compartiment	Funcția	Nr. posturi
1	Centrul Local Pătârlagele	Consilier, clasă I, grad profesional debutant	1
<b>Total posturi</b>			<b>1</b>

Concursul se desfășoară la sediul Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Buzău, Șoseaua Spătarului, nr.7, Buzău și constă în:

- proba scrisă ( în data de 15.11.2018 ora 10.<sup>00</sup>)
- interviu la o data care se va stabili ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Buzău, în termenul prevăzut de OUG nr.45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările ulterioare, respectiv 8 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în presă și site-ul instituției, până la data de 09.11.2018, orele 16<sup>00</sup>.

Relații suplimentare la telefon: 0238\_715.240, email: cristina.leu@apia.org.ro.

### **CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI**

#### **Condiții generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,

#### **Condițiile specifice:**

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de lungă durată.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasă I, grad profesional debutant - 0 ani,

## Atribuții post:

- Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe pe suprafață finanțate din fonduri europene sau naționale, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală specifice axei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între APIA și AFIR ;
- Asigura implementarea Masurilor din cadrul PNDR 2014-2020 in baza Acordului cadru de delegare pentru implementarea IACS incheiat intre APIA si AFIR , repectiv Masura 10-Agromediu si clima ,Masura 11-Agricultura ecologica si Masura 13- Plăți pentru zone care se confruntă cu constrângeri naturale sau cu alte constrângeri specifice;
- Acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor de ajutoare de stat și ANT – zootehnie;
- Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
- Inregistrează fermierii în baza de date *Registrul fermierilor*;
- Inregistrează în baza de date cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață;
- Inregistrează cererile în registrul de intrări (manual);
- La primirea cererilor de sprijin financiar, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare;
- Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- Culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
- Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
- Implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
- Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- Respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, normelor/documentelor de lucru în vigoare;
- Asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de control și autorizare plăți pe suprafață și Direcției proceduri plăți pe suprafață, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- Inițiază instruirii cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
- Răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
- Aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;
- Arhivează documentele specifice activității centrului local, conform legislației în vigoare;

- Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020);
- Răspunde de aplicarea prevederilor acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Asigura implementarea Măsurilor din cadrul PNDR 2014-2020 în baza Acordului cadru de delegare pentru implementarea IACS încheiat între APIA și AFIR, respectiv Măsura 10-Agromediu și climă, Măsura 11-Agricultura ecologică, și Măsura 13-Plăți zone cu constrângeri naturale
- Răspunde de aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Gestionează o componentă importantă din punct de vedere a Mediului intern, respectiv componenta umană, inclusiv diagrama de înlocuire a funcționarilor, astfel încât să fie respectat principiul celor “4 ochi”, principiu fundamental în fluxul de procesare a cererilor cu finanțare FEAGA și FEADR;

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 1/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Constituția României, republicată;
5. Ordinul nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare.
7. Regulamentul (UE) nr.1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul Politicii Agricole Comune și de abrogare a Regulamentului(CE) nr.637/2008 al Consiliului și a Regulamentului(CE) nr.73/2009 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare.

**DOCUMENTELE**  
**NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

a) formularul de înscriere;

*Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs, în format letric*

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

*Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

i) cazierul judiciar;

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

k) Dosar de plastic cu șina.

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr.....:/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de 1.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.  
În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,  
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,  
Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții