



ANUNȚ

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

Nr. crt.	Serv./Birou/ Compartiment	Funcția	Nr. posturi	Observații
1	Centrul Local Buzău	Consilier, clasă I, grad profesional superior	1	
2	Centrul Local Buzău	Consilier, clasă I, grad profesional superior	1	
Total posturi			2	

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 18.03.2019, ora 10.⁰⁰
- 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 art. 72 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în presă și pe site-ul instituției, până la data de 12.03.2019, orele 16⁰⁰.

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.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasă I, grad profesional superior - 7 ani,

ATRIBUȚII POSTURI

- 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 anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între APIA și AFIR ;
- Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și plățile naționale directe complementare – zootehnie;
- Acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor de ajutoare de stat și ANT – zootehnie;
- Primește cererile ajutoare de stat și ANT – zootehnie de la registratură și verifică formal și administrativ toate cererile depuse;
- Verifică ca cererile de ajutoare de stat și ANT – zootehnie să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar ;
- Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
- Intocmește rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
- Inregistrează fermierii în baza de date *Registru fermierilor*;
- Primește dosarele pentru cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
- Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare;
- Inregistrează în baza de date cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață;
- Verifică cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață introduse în baza de date;
- 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;
- Realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
- În cazul angajamentelor de agromediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statusului în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;
- Instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;
- Imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
- Soluționează cazurile de supradeclarare și eventualele nereguli și întocmește raportul privind soluționarea cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
- Inregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în cosecință;
- 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.;
- Aplică prevederile manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central;
- Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

- Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- Gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
- Gestionează Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți ;
- Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- Asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate- în format hârtie și electronic – a cererilor unice de plată pe suprafață și a documentelor aferente acestora);
- 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;
- Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
- Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
- 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;
- Realizează Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite acestora către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- 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;
- Participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri rămase în stratul de an curent IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative;
- Referitor la activitatea de gestionare a debitelor din fonduri europene, care se desfășoară conform Regulamentelor (CE), cu modificările și completările ulterioare, precum și conform prevederilor O.U.G 66/2011, cu modificările și completările ulterioare: întocmește Procesele Verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul National 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 National de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Asigura implementarea Masurilor din cadrul PNDR 2014-2020 în baza Acordului cadru de delegare pentru implementarea IACS încheiat între APIA și AFIR , respectiv Masura 10-Agromediu și clima ,Masura 11-Agricultura ecologică , și Masura 13-Agricultura ecologică;
- Răspunde de aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea platilor pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul National 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;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;

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 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

1. Formularul de înscriere;

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

- 2.Curriculum vitae, modelul comun european;
- 3.Copia actului de identitate;

4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.761/2017 privind modificarea și completarea HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (Anexa nr.2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare),

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa atașată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Adeverința care atestă starea sănătății conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice,

7. 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.

8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

9. Dosar de plastic cu șina.

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.

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 ²....., 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 cuindicarea 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 șiconcediu 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 angajatorului³,
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,
Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

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

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