



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură  
Centrul Județean ARGEȘ  
Serviciul Economic, Recuperare Debite, Resurse Umane  
Str. Armand Călinescu nr. 44, corp B, et.2, 110017, Pitești, ARGEȘ  
tel. 0248.210.536 / fax 0248.210.539 [apia.arges@apia.org.ro](mailto:apia.arges@apia.org.ro)



## ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Argeș, organizează concurs în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacantă de consilier superior în cadrul Centrului Local Curtea de Argeș și a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier superior în cadrul Centrului Local Topoloveni.

Concursul se desfășoară la sediul A.P.I.A. Centrul Județean Argeș din Pitești, Str. Armand Călinescu, nr.44 și constă în probă scrisă în data de **16 iulie 2019**, ora 10<sup>00</sup> și interviu.

Condițiile de ocupare a postului sunt :

- prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 *privind Statutul funcționarilor publici (r<sup>2</sup>)*, cu modificările și completările ulterioare;
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe inginerești sau Științe sociale;
  - vechime minimă 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Bibliografia și actele necesare pentru dosarul de concurs se afișează la sediul Agenției și pe site-ul [www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro).

În conformitate cu prevederile *O.U.G nr.45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene*, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul centrului județean, în termen de 8 zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în presă și pe site-ul instituției, respectiv de la 03.07.2019 până la data de 10.07.2019 inclusiv, ora 17<sup>00</sup>. Relații suplimentare la telefon: 0248/210536 și e-mail [apia.arges@apia.org.ro](mailto:apia.arges@apia.org.ro).

## **Atribuțiile principale ale postului:**

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plăți directe, a măsurilor de dezvoltare rurală delegate și Ajutoarelor Naționale Tranzitorii – sector vegetal și zootehnic- finanțate din fonduri europene (FEAGA, FEADER) și /sau naționale;
2. își însușește și respectă legislația națională și europeană în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din PNDR 2014-2020;
3. informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, ajutoarele naționale tranzitorii și a sprijinului cuplat în sectorul vegetal și zootehnic, și ajutoarele de stat;
4. primește și verifică cererile unice de plată –sector vegetal și zootehnic -, asigură și răspunde de administrarea dosarelor, cu respectarea legislației specifice și a termenelor stabilite;
5. înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
6. diseminează informațiile către fermieri prin orice mijloace (e-mail, telefon, afișe la sediul Centrului,) privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor /schemelor de plată din fonduri europene și din bugetul național;
7. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
8. primește dosarele de solicitare aferente schemelor de plăți directe a măsurile de dezvoltare rurală delegate și ajutoare naționale tranzitorii depuse de către fermierii cu ferme cu suprafețe mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
9. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statuturilor angajamentelor de agro-mediu) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
10. aplică „principiul celor 4 ochi” în activitatea de verificare a cererilor unice de plată;
11. introduce datele din cereri în baza de date IACS(operator SAPS) pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
12. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
13. verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
14. completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
15. realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
16. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
17. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
18. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
19. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru schemele de plată pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
20. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
21. realizează al doilea control pentru cererile depuse, completează Lista de verificare anexată la formularul D1 și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
22. realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
23. participă la soluționarea contestațiilor;

24. pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
25. arhivează cererile de plată și documentele specifice;
26. 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;
27. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
28. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru chemele de plăți directe, ANT-urilor în sectorul vegetal și zootehnic și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
29. aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
30. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
31. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
32. verifică și aprobă (aprobator plăți) situațiile privind calculul plăților pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situații (pentru dosarele din esantionul de supracontrol privind aprobarea plăților) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
33. verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
34. verifică Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare ;
35. întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plată și le transmite la APIA Central;
36. întocmește anexa Notei de fundamentare debite și le transmite la C.J.Argeș;
37. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
38. participă la întâlniri de lucru, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurală, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
39. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate ale Politicii Agricole Comune pentru perioada 2014-2020;
40. asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA – Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
41. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
42. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
43. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
44. răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
45. asigură arhivarea dosarelor cu cerele unice de plată și a documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare;
46. digitizează în IPA – on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
47. are obligația de a anunța persoana care are competența legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimerii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art. 54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

48. realizeaza finalizarea integrala in termenele calendaristice stabilite de APIA Central a activitatilor de rezolvare a supradeclararilor si suprapunerilor de blocuri fizice, respectiv a inconsistentelor din baza de date IACS, in conformitate cu prevederile regulamentare si procedurale;
49. realizează finalizarea pentru cererile de plata depuse in campania S.A.P.S. in curs, a tuturor controalelor pe teren si administrative conform termenelor transmise de APIA Central, in conformitate cu prevederile regulamentare si procedurale;
50. realizează finalizarea integrala in termenele calendaristice stabilite de APIA Central a activitatilor de control clasic, respectiv ale activitatii de follow-up la teledetectie;
51. realizează finalizarea integrala in termenele calendaristice stabilite de APIA Central a autorizarii la plata in avans pentru cererile depuse in campania S.A.P.S. din anul in curs, in conformitate cu prevederile regulamentare si procedurale;
52. realizează finalizarea autorizării la plata regulara pentru cererile depuse in campania S.A.P.S. din anul in curs, in conformitate cu prevederile regulamentare si procedurale, la termenele calendaristice stabilite de APIA Central;
53. neindeplinirea atributiilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala dupa caz, potrivit prevederilor legale in vigoare;

### **Bibliografie generală**

1. Constituția României cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.1/2004 privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare.

### **Bibliografie specifica:**

- **Regulamentul (UE) nr.1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului** privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 639/2014 al Comisiei** de completare a Regulamentului (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 modificare a anexei X la regulamentul menționat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulament de punere în aplicare (UE) nr. 2333/2015** de modificare a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea;
- **Ordonanța de Urgență nr. 3/2015** pentru aprobarea schemelor de plăți directe 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;
- **Ordinul M.A.D.R. 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;

- **Ordonanța de urgență nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr.3 din H.G nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă și după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

*Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de actul normativ menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

*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.*

- 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.*

- Copie Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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

**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/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a 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<sup>1</sup>. . . . .

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/dna . . . . . 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, dlui/dnei . . . . . 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