



ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul județean Cluj, cu sediul pe Bulevardul Muncii, nr.18, Cluj-Napoca, scoate la concurs de recrutare funcția publică de execuție temporar vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional asistent de la Centrul Local Turda**, din cadrul Centrului Județean Cluj, în termenul prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Condițiile de participare la concurs sunt:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții specifice :

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în: **Științe inginerești sau Științe sociale sau Științe umaniste și arte**

Condiții de vechime:- minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent

Atributii:

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene și naționale;
2. asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
3. înregistrează fermierii în baza de date RUI și asigură întreținerea acestuia;
4. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;
5. însușirea tuturor caracteristicilor aplicației IPA -online
6. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
7. primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafață, măsurile de dezvoltare rurală delegate, ANT și SC depuse de către fermierii cu ferme a căror suprafețe sunt mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
8. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile 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 statusurilor angajamentelor de agro-mediu și verifică trasabilitatea animalelor soliciate în schema ANTB) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
9. introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
10. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
11. verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
12. completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
13. realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
14. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
15. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru Măsura 13 sau agromediu, depășirea numărului de UVM;
16. notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
17. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
18. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
19. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;

20. întocmește Anexa 42;
21. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse 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;
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 schemele și măsurile de plată din cererea unică de plată.
29. 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;
30. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
31. gestionează propunerile de plăți necuvenite și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate, sume necuvenite din BF micșorate, OSC, avizând documentele aferente;
32. verifică notele de fundamentare pentru recuperare debite, și transmite Serviciului economic, recuperare debite și resurse umane procesele verbale, asigurând toate informațiile necesare, și se asigură ca toate aceste documente sunt corect întocmite;
33. întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plată și le transmite la APIA Central;
34. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
35. participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurală, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
36. monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
37. aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020.
38. 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 din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 și Programul Național de dezvoltare rurală 2014-2020.
39. asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA – Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
40. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
41. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
42. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
43. răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
44. asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare;
45. digitizează în IPA – on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
46. urmăresc ca identificarea parcelelor în sistemul informatic IPA -Online să fie corect făcută, ținându-se cont de datele obținute din controlul pe teren din campaniile anilor anteriori.
47. participă la realizarea controalelor pe teren care se efectuează pe raza centrului local din care fac parte, exceptând dosarele gestionate de ei.
48. solicită serviciului Control pe teren, rapoartele de control aferente dosarelor gestionate în vederea verificării corectitudinii datelor din acest raport introdus în sistemul informatic și iau toate măsurile care se impun pentru valorificarea rezultatelor oricărui tip de control.
49. analizează și trimite un punct de vedere Centrului Județean Cluj referitor la documentele existente în dosarele cererilor de plată în vederea eliberării adeverințelor bancare necesare fermierilor pentru obținerea plăților în avans în sectorul vegetal și zootehnic.
50. generează transe de plăți până la 500 000 euro
51. îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

52. asigura finalizarea integrala la nivelul datei de 25 noiembrie a autorizarii la plata in avans, pentru cererile depuse in campania SAPS din anul in curs, in conformitate cu prevederile regulamentare si procedurale;
53. asigura finalizarea integrala la nivelul date de 25 decembrie, a autorizarii la plata regulara pentru cererile depuse in campania SAPS din anul in curs, in conformitate cu prevederile regulamentare si procedurale
54. raspund de solutia, conform prevederilor legale, a contestațiilor pentru cererile ce le intră în competență ;
55. realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate centrului local;
56. prezintă și susțin la conducatorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul centrului local;
57. raspund în fața șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată în centrul local .
58. asigură în cadrul centrului local finalizarea deciziilor emise;
59. îndeplinește cu celeritate si alte sarcini de serviciu, stabilite de seful ierarhic, care au legatura cu scopul principal al postului, asa cum sunt stabilite prin note de serviciu;
60. urmareste respectarea si indeplinirea criteriilor de performanta si obiectivele stabilite pentru perioadele de evaluare conform fiselor de evaluare;
61. organizează și raspund de rezolvarea cererilor și sesizărilor fermierilor și solutia problemele de specialitate din domeniul de activitate;
60. indeplinirea atributiilor de serviciu in timpul programului de lucru de 8 ore.
61. asigurarea securitatii parolelor pentru toate aplicatiile utilizate.

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
- **Codul de procedura penală**, cu modificările și completările ulterioare - respectarea demnității umane și a vieții private-**Art.11**
- **Codul civil**, cu modificările și completările ulterioare - dreptul la demnitate-**Art.72**
- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ-** Titlul II-Statutul functionarilor publici de la **Art.369 până la Art.589, inclusiv**, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

- O.U.G. 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 modificarile si completările ulterioare;
- O.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 modificarile si completările ulterioare;

Concursul se va desfășura în data de **13.04.2020** – proba scrisă (ora 10⁰⁰) la sediul Centrului Județean Cluj, B-dul Muncii nr. 18, Corp.A, Etaj.1, Cluj-Napoca.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA- Centrului Județean Cluj, B-dul Muncii nr.18, Corp.A, Etaj.1, Cluj-Napoca în perioada **27.03.2020-03.04.2020**, orele 14.00.

Adresa de corespondență: natalia.ratiu@apia.org.ro, nr.telefon 0756/194 657/ 0264/456454, fax. 0264/456455, Persoana de contact: Ratiu Natalia Marinela, consilier superior

Director Executiv
Adrian ZAHARIA
p.Ioan MERCA

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 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 disicplinară.....

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