



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean IAȘI

Str. Dumbrava Roșie nr. 3, Iași, cod 700471, jud. IAȘI
tel. 0232.214.210 apia.iasi@apia.org.ro
fax 0232.250.592 www.apia.org.ro



Nr. 5901/15.04.2020.

ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Centrul Județean Iași, cu sediul în Iași, strada Dumbrava Roșie, nr. 3, organizează concurs de promovare în funcția publică teritorială de conducere vacantă de șef birou, gradul II, în cadrul Centrului Local Răducăneni.

Concursul se desfășoară la sediul Centrului Județean Iași și constă în:

- proba scrisă: 02.06.2020, ora 10⁰⁰
- interviul: la o data ulterioara

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483, alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe inginerești sau științe sociale;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Loc desfășurare concurs: IAȘI, sediul APIA CENTRUL JUDEȚEAN IAȘI, strada Dumbrava Roșie nr 3

Observații concurs: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA CENTRUL JUDEȚEAN IAȘI, municipiul Iași, strada Dumbrava Roșie nr 3, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada 23.04.2020- 12.05.2020.

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;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL II;
- Constituția României, republicată

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

■Regulamentul nr. 1306/2013 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;

■Regulamentul (U.E.) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 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;

■Ordinul MADR 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;

■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.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- respectarea politicilor și procedurilor de securitate a informației aplicabile funcției postului
- respectarea legislației naționale și comunitare în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală, finanțate din FEADR);
- asigurarea informării 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 sau naționale;
- asigurarea și răspunderea privind completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
- autorizarea plăților în limita competențelor legale acordate ;
- realizarea lucrărilor de complexitate ridicată repartizate centrului local
- organizarea și răspunderea privind rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționarea problemelor de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;

- semnarea, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, a lucrărilor și corespondenței realizate în cadrul centrului local pe care îl coordonează;
- întocmirea pontajului lunar și pontajului orelor suplimentare;
- Coordonarea întregului flux de primire - înregistrare - prelucrare cereri de plată de la nivel local, transmitere și primire a documentelor dintre nivelul local și nivelul județean;
- asigurarea aplicării principiului celor patru ochi în activitatea de verificare;
- coordonarea activității de control administrativ al cererilor de plată pe suprafață;
- coordonarea activității de notificare a fermierilor în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli;
- coordonarea activității de soluționare a cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli și întocmirea raportului privind soluționarea cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli;
- coordonarea activității de înregistrare în bază de date a rezultatelor soluționării neregulilor;
- coordonarea activității de verificare 100% a dosarelor de cerere (respectând principiul celor 4 ochi);
- coordonarea pregătirii și transmiterii cererilor de plată care au fost selectate la nivel central către centrul județean în vederea efectuării controlului pe teren;
- coordonarea activității de raportare către APIA nivel central prin intermediul centrului județean, conform formatelor de monitorizare transmise;
- coordonarea activității de verificare a listelor privind suma de plată;
- aprobarea listelor privind suma de plată;
- avizarea deciziilor de plată;
- organizarea și coordonarea fluxului de autorizare pentru cererile de sprijin pentru centrul local pe care îl coordonează;
- răspunderea privind aplicarea prevederilor acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală, finanțate din FEADR;
- răspunderea privind 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 Programul Național de Dezvoltare Rurală finanțate din FEADR;
- răspunderea privind activitatea de întocmire și aprobare a notelor de fundamentare și de transmiterea acestora către echipa de verificare constituită în cadrul Centrului județean Iași
- răspunderea privind încadrarea în termenele stabilite prin actele normative sau suplimentar de A.P.I.A. Central, M.A.D.R., în ceea ce privește implementarea diverselor forme de sprijin.
- îndeplinirea altor atribuții delegate de conducătorul ierarhic

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Pentru concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- h) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail apia.iasi@apia.org.ro

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Grecu Simona Corina, consilier, telefon: 0232.214.212, 0232.214.210 fax: 0232.250.592 și e-mail corina.grecu@apia.org.ro

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută
------------	----------	------------------

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada		Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

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 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