



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură  
Centrul Județean SĂLAJ  
Str. Corneliu Coposu nr. 79/A, Zalău, cod 450141, jud. SĂLAJ  
tel. 0260.661.772      apia:salaj@apia.org.ro  
fax 0260.661.772      www.apia.org.ro

Nr. 3033 / 12.05.2020

## ANUNȚ

**Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Sălaj**, cu sediul în Mun. Zalău, str. Corneliu Coposu, nr. 79 A, jud. Sălaj, CIF 20719184, reprezentată legal prin Director Executiv Pemeș Liviu-Călin, scoate la concurs funcția publică de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional debutant la Centrul Local Șimleu Silvaniei**, din cadrul Centrului Județean Sălaj, 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 pri vind Codul Administrativ

**Condiții specifice:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în:  
**Ingineria și managementul afacerilor agricole**  
**Agricultură**

**Condiții de vechime:**- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional debutant

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

► **Concursul va consta în:**

1. **Selecția dosarelor de concurs** – în termen de cinci zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ;
2. **Proba scrisă din bibliografia stabilită - 15.06.2020 ora 10,00 ;**
3. **Interviul ( data și ora interveniului se vor comunica după proba scrisă ).**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA- Centrului Județean Sălaj, în perioada **14.05.2020 - 02.06.2020**

Concursul se va desfășura la sediul APIA Centrul Județean Sălaj

## BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

- **Constituția României**, republicată,
- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, Parțial, respectiv: PARTEA a VI – a:Titlul I art. 365 – 368, Titlul II capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul V, capitolul VI, capitolul VII, capitolul VIII, capitolul IX și capitolul X.**

- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Codul de procedură penală art. 11** respectarea demnității umane și a vieții private
- **Codul civil art.72** dreptul la demnitate
- **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 modificările și 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 modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 1307** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole 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;

Adresa de corespondenta: [juridic.salaj@apia.org.ro](mailto:juridic.salaj@apia.org.ro) nr. telefon 0735/189 826 , tel/fax 0260/661722, Persoana de contact: Sav-Stanciu Alin-Vasile , consilier juridic

#### **Atribuții:**

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 si a măsurilor de dezvoltare rurala delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale;
2. informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și plățile naționale directe complementare – zootehnie;
3. acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor de subvenție pe suprafața
4. primește cererile de subvenție pe suprafața la registratură și verifică formal și administrativ toate cererile depuse;
5. verifică ca cererile de subvenție pe suprafața să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar ;
6. asigură și răspunde de completitudinea dosarelor cererilor de plată preluate de fermieri în concordanță cu procedurile;
7. înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigura intretinerea acestuia;
8. primește dosarele de solicitare aferente masurilor de sprijin pe suprafața si masurile de dezvoltare rurala delegate, depuse de către fermierii și le înregistrează în registratura IACS;
9. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare si se asigura ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru masurile din axa 2 si de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate in cererea de sprijin (inclusiv urmarirea trasabilitatii parcelelor aflate sub angajament de agromediu si a generarii corecte a statuturilor angajamentelor de agro-mediu) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date in baza de date IACS;
10. introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decat cele pe care le administreaza;

11. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus datele);
12. verifica daca cererile indeplinesc conditiile de eligibilitate specifice masurilor de dezvoltare rurala delegate;
13. înregistrează documentele care insotesc cererile în registrul de intrări (manual);
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. imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
17. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru masurile pe suprafața si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate;
18. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a aplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
19. notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
20. gestionează propunerile pentru recuperare sume nevenite pentru masurile de dezvoltare rurala delegate;
21. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru masurile pe suprafața si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate;
22. realizeaza al doilea control pentru toate cererile depuse si întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
23. pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controle pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
24. culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermierii și din alte surse în scopul actualizării LPIIS și le transmite la centrelor județene;
25. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
26. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață si masurile de dezvoltare rurala delegate;
27. aplica prevederile instructiunilor de administrare si control pentru masurile de sprijin pe suprafața si masurile de dezvoltare rurala delegate;
28. aplica prevederile protocoloalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pe suprafața si masurile de dezvoltare rurala delegate;
29. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
30. participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurala, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
31. 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;
32. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurala 2014-2020);
33. aplica prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR in vederea gestionarii corecte a masurilor de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurala 2014-2020;

34. aplica prevederile protocoloalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii buneii functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
35. asigură arhivarea documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;
36. îndeplinește si alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

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

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 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 prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 perfecționari;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D. 19/10/2017 - alineatul a fost introdus prin Hotărâre 761/2017.

(1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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. 19/10/2017 - alineatul a fost introdus prin Hotărâre 761/2017.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) lit. h). 19/10/2017 - alineatul a fost modificat prin Hotărâre 761/2017

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicare publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Copile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

### 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 străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

--

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) .....; eliberat(ă) de .....; legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul .....; la data de .....

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din OUG nr. 57/2019, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 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. 465 alin. (1) lit. k) din OUG nr. 57/2019, declar pe propria răspundere că:

- am fost

nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

**Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>**

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 secretariatului, 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

.....

Semnătura

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord, în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

**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 ...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată minată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în ia/meseria/ocupajia de 1.....

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

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

- 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 ificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funția/ocupajia 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 iunea disciplinară.....

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

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

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

