



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul județean MARAMUREȘ

Tel.: 0262.349.286
Fax: 0262.349.287

Str. Victoriei 149, Cod 430061, Baia Mare

www.apia.org.ro
apia.maramures@apia.org.ro



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Centrul Județean Maramureș, cu sediul în str. Victoriei, nr. 149, Baia Mare, scoate la concurs **4 funcții publice de execuție vacante**, din cadrul Centrului Județean Maramureș.

Centrul Județean Maramureș			
1.	Centrul Local Șomcuta Mare	consilier principal	1
2.	Centrul Local Ocna Șugatag	consilier debutant	1
3.	Centrul Local Baia Mare	consilier superior	1
4.	Centrul Local Baia Mare	referent superior	1
TOTAL POSTURI			4

Concursul se organizează și se desfășoară la sediul APIA Centrul Județean Maramureș, Baia Mare, str. Victoriei 149 și constă în:

- **selectia dosarelor depuse de candidate;**
- **probă scrisă în data de 23 noiembrie 2020 (ora 10.00);**
- **interviu în maxim 5 zile lucratoare de la data probei scrise (data și ora vor fi stabilite si comunicate ulterior).**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA CJ Maramureș, Baia Mare, str. Victoriei nr. 149, jud. Maramureș, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **21.10.2020 – 09.11.2020, ora 17.**

Relații suplimentare la telefon/fax: 0262/349286; 0262/349287, e-mail: apia.maramures@apia.org.ro, persoana de contact : Costin Mihaela – Violeta, consilier superior - Serviciul Economic, recuperare debite și resurse umane.

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR VACANTE

1. Centrul Local Șomcuta Mare – consilier principal

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art. 386 din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ; durată normală a timpului de muncă, conform art. 39, indice 1, lit.c) din H.G.546/2020, adică 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, adică 40 de ore/săptămână;
- Minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal, conform art. 468, alin.(1), lit. b) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

Atributiile postului:

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe și a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, finanțate din fonduri europene și buget național;
2. informează fermierii și distribuie material informativ referitor la implementarea schemelor de plăți directe și a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală , având ca sursă de finanțare FEAGA , FEADR precum și fonduri din bugetul național
3. acordă consultații profesionale fermierilor privind completarea cererilor unice de plată;
4. primește cererile unice de plată și verifică formal și administrativ toate cererile unice de plată depuse;
5. verifică ca cererile unice de plată să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar ;
6. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
7. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de centrul județean;
8. înregistrează cererile unice de plată în registrul electronic și fermierii în baza de date în Registrul Unic de Identificare a fermierilor;
9. primesc dosarele pentru cererile unice de plată depuse de către fermierii cu exploatare de până la 50 ha;
10. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată în prezenta fermierilor conform listei de verificare (V1) și se asigură ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru toate schemele de plată 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)
11. operează în baza de date cererile unice de plată și documentele aferente acestora ;
12. verifică cererile unice de plată și documentele aferente acestora introduse în baza de date;
13. înregistrează documentele fermierilor aferente cererilor în registrul(manual) de intrări-iesiri ;

14. la primirea cererilor unice de plata, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare;
15. realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
16. 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;
17. 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;
18. distribuie invitațiile, materialele informative (pliante, broșuri, instrucțiuni de completare a cererii, notificări, procese verbale debite, decizii de plata fermierilor);
19. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizarea parcelelor și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală;
20. soluționează cazurile de supradecларare /suprapunere/digitizare eronată și eventualele nereguli și întocmește documentele privind soluționarea cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizare eronată și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală;
21. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării tuturor tipurilor de nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în consecință;
22. pregătesc și transmit cererile unice de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
23. arhivează cererile unice de plată;
24. culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole/neeligibile în interiorul parcelelor/blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
25. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
26. implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
27. 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;
28. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
29. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
30. gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
31. 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;
32. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
33. 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);

34. respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, procedurilor/ normelor/documentelor de lucru în vigoare, precum și cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora privind protecția persoanelor fizice și juridice
35. 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;
36. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile unice de plată gestionate la respectivul centru local;
37. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
38. inițiază instruirii cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
39. răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
40. asigură arhivarea documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;
41. 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;
42. aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea/digitizarea parcelelor în afara blocurilor fizice;
43. 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;
44. generează note de fundamentare, le aprobă și le transmite în termenul legal, Centrului Județean - Serviciului Economic, recuperare debite și resurse umane în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor și a întocmirii proceselor verbale de constatare a neregulilor și de recuperare a creanțelor bugetare;
45. arhivează documentele specifice activității.
46. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
47. Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
48. Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
49. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală **prenume.nume@apia.org.ro**;
50. Asigură protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestuia, precum și împotriva sabotajelor sau a distrugerilor neautorizate – protecție fizică;
51. Respectă prevederile regulamentului privind desfășurarea activității auto în cadrul APIA;
52. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
53. Exercițiu atribuții ce decurg din implementarea Măsurii 21 "Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod

deosebit de criza COVID-19” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, conform specificului funcției, pe perioada valabilității Măsurii 21.

54.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

2. Centrul Local Ocna Șugatag – consilier debutant

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art. 386 din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ; durată normală a timpului de muncă, conform art. 39, indice 1, lit.c) din H.G.546/2020, adică 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, adică 40 de ore/săptămână;

Atribuțiile postului:

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe și a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, finanțate din fonduri europene și buget național;
2. informează fermierii și distribuie material informativ referitor la implementarea schemelor de plăți directe și a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală, având ca sursă de finanțare FEAGA, FEADR precum și fonduri din bugetul național;
3. acordă consultații profesionale fermierilor privind completarea cererilor unice de plată;
4. primește cererile unice de plată și verifică formal și administrativ toate cererile unice de plată depuse;
5. verifică ca cererile unice de plată să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar;
6. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
7. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de centrul județean;
8. înregistrează cererile unice de plată în registrul electronic și fermierii în baza de date în Registrul Unic de Identificare a fermierilor;
9. primesc dosarele pentru cererile unice de plată depuse de către fermierii cu exploatare de până la 50 ha;
10. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată în prezenta fermierilor conform listei de verificare (V1) și se asigură ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru toate schemele de plată sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statusurilor angajamentelor de agro-mediu)
11. operează în baza de date cererile unice de plată și documentele aferente acestora;
12. verifică cererile unice de plată și documentele aferente acestora introduse în baza de date;
13. înregistrează documentele fermierilor aferente cererilor în registrul(manual) de intrări-iesiri;
14. la primirea cererilor unice de plată, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare;
15. realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
16. 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;
17. 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;

18. distribuie invitațiile, materialele informative (pliante, broșuri, instrucțiuni de completare a cererii, notificări, procese verbale debite, decizii de plată fermierilor ;
19. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizarea parcelelor și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală;
20. soluționează cazurile de supradecларare /suprapunere/digitizare eronată și eventualele nereguli și întocmește documentele privind soluționarea cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizare eronată și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală;
21. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării tuturor tipurilor de nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în cosecință;
22. pregătesc și transmit cererile unice de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
23. arhivează cererile unice de plată;
24. culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole/neeligibile în interiorul parcelelor/blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
25. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
26. implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
27. 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;
28. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
29. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
30. gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
31. 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 ;
32. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
33. 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);
34. respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, procedurilor/normelor/documentelor de lucru în vigoare, precum și cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora privind protecția persoanelor fizice și juridice
35. 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;
36. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile unice de plată gestionate la respectivul centru local;

37. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
38. inițiază instruiri cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
39. răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
40. asigură arhivarea documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;
41. 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;
42. aduce la cunoștință fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea/digitizarea parcelelor în afara blocurilor fizice;
43. 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;
44. generează note de fundamentare, le aprobă și le transmite în termenul legal, Centrului Județean - Serviciului Economic, recuperare debite și resurse umane în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor și a întocmirii proceselor verbale de constatare a neregulilor și de recuperare a creanțelor bugetare;
45. arhivează documentele specifice activității.
46. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
47. Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
48. Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
49. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală **prenume.numa@apia.org.ro**;
50. Asigură protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestuia, precum și împotriva sabotajelor sau a distrugerilor neautorizate – protecție fizică;
51. Respectă prevederile regulamentului privind desfășurarea activității auto în cadrul APIA;
52. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
53. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

3. Centrul Local Baia Mare – consilier superior

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art. 386 din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ – pentru postul ID 390632, consilier clasa I, grad profesional superior la Centrul Local Baia Mare;
- minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior, conform art. 468, alin.(1), lit. c) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

Atributiile postului:

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe și a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, finanțate din fonduri europene și buget național;
2. informează fermierii și distribuie material informativ referitor la implementarea schemelor de plăți directe și a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală, având ca sursă de finanțare FEAGA, FEADR precum și fonduri din bugetul național;
3. acordă consultații profesionale fermierilor privind completarea cererilor unice de plată;
4. primește cererile unice de plată și verifică formal și administrativ toate cererile unice de plată depuse;
5. verifică ca cererile unice de plată să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar;
6. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
7. întocmesc rapoartele și situațiile cerute de centrul județean;
8. înregistrează cererile unice de plată în registrul electronic și fermierii în baza de date în Registrul Unic de Identificare a fermierilor;
9. primesc dosarele pentru cererile unice de plată depuse de către fermierii cu exploatare de până la 50 ha;
10. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată în prezenta fermierilor conform listei de verificare (V1) și se asigură ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru toate schemele de plată 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);
11. operează în baza de date cererile unice de plată și documentele aferente acestora;
12. verifică cererile unice de plată și documentele aferente acestora introduse în baza de date;
13. înregistrează documentele fermierilor aferente cererilor în registrul (manual) de intrări-iesiri;
14. la primirea cererilor unice de plată, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare;
15. realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
16. 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;
17. 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;
18. distribuie invitațiile, materialele informative (pliante, broșuri, instrucțiuni de completare a cererii, notificări, procese verbale debite, decizii de plată fermierilor);
19. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizarea parcelelor și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală;
20. soluționează cazurile de supradecларare /suprapunere/digitizare eronată și eventualele nereguli și întocmește documentele privind soluționarea cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizare eronată și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală;
21. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării tuturor tipurilor de nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în consecință;

22. pregătesc și transmit cererile unice de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
23. arhivează cererile unice de plată;
24. culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole/neeligibile în interiorul parcelelor/blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
25. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
26. implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
27. 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;
28. 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;
29. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
30. gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
31. 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 ;
32. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
33. 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);
34. respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, procedurilor/ normelor/documentelor de lucru în vigoare, precum și cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora privind protecția persoanelor fizice și juridice
35. 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;
36. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile unice de plată gestionate la respectivul centru local;
37. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
38. inițiază instruirii cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
39. răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;
40. asigură arhivarea documentației primite și întocmirea conform legislației în vigoare;
41. 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;
42. aduce la cunoștință fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea/digitizarea parcelor în afara blocurilor fizice;

43. 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;
44. generează note de fundamentare, le aprobă și le transmite în termenul legal, Centrului Județean - Serviciului Economic, recuperare debite și resurse umane în vederea înregistrării acestora în Registrul predebitorilor și a întocmirii proceselor verbale de constatare a neregulilor și de recuperare a creanțelor bugetare;
45. arhivează documentele specifice activității.
46. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
47. Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
48. Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
49. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală **prenume.numa@apia.org.ro**;
50. Asigură protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestuia, precum și împotriva sabotajelor sau a distrugerilor neautorizate – protecție fizică;
51. Respectă prevederile regulamentului privind desfășurarea activității auto în cadrul APIA;
52. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
53. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

4. Centrul Local Baia Mare – referent superior

- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, conform art. 386 din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ – pentru postul ID 390659 referent clasa III, grad profesional superior la Centrul Local Baia Mare;
- Minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior, conform art. 468, alin.(1), lit. c) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

Atribuțiile postului:

1. Informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au, ce decurg din aplicarea Politicii agricole, în vederea accesării schemelor de plăți directe pe suprafață finanțate din fonduri europene și naționale, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală delegate anexei II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
2. informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la implementarea schemelor de plăți directe pentru agricultura, având ca sursă de finanțare FEAGA, FEADR precum și fonduri din bugetul național
3. acordă consiliere profesională solicitanților de sprijin financiar pentru completarea cererilor unice de plată;
4. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;

5. întocmește rapoartele și situațiile cerute de Centru județean;
6. primește cererile unice de plată și verifică formal și administrativ toate cererile depuse;
7. verifică ca cererile unice de plată să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar;
8. înregistrează fermierii în baza de date Registrul Unic de Identificare a fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
9. primește dosarele pentru cererile unice de plată pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (ANT) sector vegetal și zootehnic, depuse de către fermierii cu suprafețe de până la 50 ha;
10. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată conform listei de verificare(V1) și se asigură ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru toate schemele de plată, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin;
11. realizează operarea/verificarea datelor din cererile unice de plată și din cererile de modificare în baza de date;
12. înregistrează documentele fermierilor aferente cererilor de plată în registrul de intrări (manual) după caz;
13. realizează controlul preliminar și primul control administrativ –P1 în baza de date IACS;
14. în cazul angajamentelor de agro-mediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statusului în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;
15. instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agro-mediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;
16. notifică fermierii în vederea completării cererii unice de plată cu documente lipsă, despre soluționarea cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
17. soluționează cazurile de supradecларare /suprapunere/digitizare eronată și eventualele nereguli și întocmește documentele privind soluționarea cazurilor de supradecларare/suprapunere/digitizare eronată și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
18. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării tuturor tipurilor de nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în consecință;
19. pregătește și transmite cererile unice de plată selectate pentru control pe teren către Centru județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
20. arhivează cererile unice de plată conform Manualului de arhivare;
21. culege informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția zonelor neagricole/neeligibile în interiorul parcelelor/blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrul județean;
22. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
23. implementează procedurile primite de la aparatul central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc.;
24. 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;
25. gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;

26. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
27. 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);
28. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată;
29. respectă Manualele de proceduri și Instrucțiunile tehnice de lucru în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată;
30. asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului autorizare plăți-Centrul județean APIA în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
31. generează note de fundamentare, constituie dosarul de debit și le transmite în termenul legal, Centrului Județean - Serviciului Economic, recuperare debite în vederea înregistrării acestora în Registrul pre-debitorilor și a întocmirii proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
32. Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, respectiv acordurile cadru încheiate cu ANSVSA, ANZ și Unitatea fito-sanitară;
33. 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 Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
34. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală prenume.nume@apia.org.ro;
35. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU;
36. Are obligația de a anunța persoana care are competență 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 natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
37. Asigură protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestuia, precum și împotriva sabotajelor sau a distrugerilor neautorizate – protecție fizică;
38. Respectă prevederile regulamentului privind desfășurarea activității auto în cadrul APIA;
39. Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului;
40. Sprijină realizarea analizei de risc pentru managementul securității informației conform Procedurii PS-14-Procedura Managementul Riscului Securității Informației;
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic.

TEMATICA

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermierul activ, schema de plată unică pe suprafață, ajutoare naționale tranzitorii în sectorul zootehnic, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, condiții artificiale, măsurile de dezvoltare rurală, dispoziții finale;
- Plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe;
- Finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind fondurile agricole;
- Norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Statutul funcționarilor publici;
- Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Bibliografie

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 1/2004 privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice, Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- Regulamentul (UE) nr. 1306/17.12.2013 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. 1307/17.12.2013 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 (UE) nr. 641/16.06.2014 de stabilire a normelor de punere în aplicare 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de punere în aplicare (UE) Nr. 809 din 17 iulie 2014, 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, 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, aprobată prin Legea nr. 104 din 14 mai 2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 619/06.04.2015 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 completările și modificările ulterioare;

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut în Anexa 1;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- f)** copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică, Anexa 2.

(1^a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.3 .

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^a) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(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 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 dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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):

Adresa:

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

Anexa 2

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) [lit. i\)](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) [lit. j\)](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#)) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

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

Cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

†) 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".

2) 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.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

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

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

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 de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
 muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., 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/Ocu pația 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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Data

.

.

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.