



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

Bd. Independenței nr. 12, cod 100028, Ploiești, jud. PRAHOVA
tel. 0244.514.518 apia.prahova@apia.org.ro
fax 0244.514.760 www.apia.org.ro



Anunț concurs

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură- Centrul județean Prahova, cu sediul în Ploiești, Bulevardul Independenței nr.12 scoate la concurs un **post temporar vacant**, funcție de execuție în cadrul centrului local Mizil

Nr. posturi	Funcția publică de execuție	Serviciul/Centrul local	Centrul județean
1	Consilier clasa I grad profesional superior	Centrul local Mizil	Prahova

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe sociale sau științe inginerești.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 7 ani;

Concursul va avea loc la sediul APIA din Ploiești, Bulevardul Independenței nr.12 și va consta în:

- selecția dosarelor de înscriere
- probă scrisă în data de 24 septembrie 2019, ora .10.00 și
- interviu

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Prahova în termen de 8 zile de la data publicării prezentului anunț în presă și pe site-ul instituției, respectiv de la 30.08. 2019 până la 06.09.2019 inclusiv, ora 16.30 Bibliografia concursului și actele necesare pentru dosarul de concurs se afișează la sediul Agenției și pe site-ul www.apia.org.ro.

Relații suplimentare la telefon 0735877530, e-mail: resurse.prahova@apia.org.ro.

Bibliografie generală

1. Constituția României
2. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Bibliografie specifica:

1. Legea nr. 1/2004 privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul CE 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulament (UE) Nr. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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, inclusiv cele prevăzute de Ordinul nr.809 din 16.05.2016;
5. Ordonanța de Urgență nr.3 din 18 martie 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, inclusiv cele prevăzute în OUG nr.17 din 11.05.2016;

Atribuțiile principale ale postului:

1. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea formelor de sprijin cu finanțare FEAGA, buget național, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare FEADR - asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale; precum și condițiile de eligibilitate pentru măsurile solicitate,
2. Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, ajutoare naționale tranzitorii și ajutoarele de stat;
4. Înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
5. Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
6. Intocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean și repartizate de șeful ierarhic superior;
7. Primește dosarele de solicitare aferente schemelor de plăți directe din sectorul vegetal și zootehnie, ANT sector vegetal și zootehnie și măsurile din PNDR 2014-2020, depuse de către fermierii cu ferme cu suprafețe mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS
8. Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile

din cadrul PNDR 2014-2020 și de continuitate a angajamentelor 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) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;

9. Introduce datele din cereri în baza de date IACS
10. Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
11. Verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice formelor de sprijin cu finanțare FEAGA, FEADR și buget național
12. Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
13. Realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
14. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru schemele de plăți directe din sectorul vegetal și zootehnie, ANT din sectorul vegetal și zootehnie și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
15. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru măsurile din cadrul PNDR 2014-2020, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
16. Notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
17. Gestionează propunerile pentru recuperarea sumelor necuvenite
18. Soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru schemele de plăți directe din sectorul vegetal și zootehnie, ajutoare naționale tranzitorii din sectorul vegetal și zootehnie și pentru măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare FEADR din cadrul PNDR 2014-2020 (M10, M11 și M13);
19. Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
20. Realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1); întocmește lista de verificare pentru cel de al doilea control administrativ,
21. Realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
22. Generarea, verificarea și aprobarea Notelor de fundamantare, în termenul legal, pentru toate debitele din FEAGA, FEADR, buget național din cadrul centrului local,
23. Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
24. Arhivează cererile de plată;
25. Culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
26. Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
27. Aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți cu finanțare FEAGA, buget național, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare FEADR și măsurile din cadrul PNDR 2014-2020;
28. Aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru schemele de plăți cu finanțare FEAGA, buget național, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare FEADR;
29. Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
30. Generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;

Dosar de concurs

1. formularul de înscriere
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. 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;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. 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;
9. cazierul judiciar;
10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
11. dosar plastic.

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. 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 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

.....
.....

Semnătura

¹⁾ 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 anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, 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 pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ 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 candidatul de către instituția organizatoare a concursului.

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/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Numele și prenumele reprezentantului legal al

Data 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.