



ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură –Centrul Județean Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Moșilor, nr.112, scoate la concurs următoarea funcție publică de execuție vacantă:

CENTRUL JUDEȚEAN ALBA		Număr posturi
1	Centrul local Baia de Arieș Consilier clasa I grad profesional asistent	1
TOTAL POSTURI		1

Postul este cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se desfășoară la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Alba din Alba Iulia, Str. Moșilor , Nr.112, și constă în **proba scrisă** în data de : **25.06.2021, ora 10⁰⁰ și interviul** care se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

➤ **CONDITII GENERALE :**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborate cu cele ale art.613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONDIȚII SPECIFICE:

- **Pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art.386 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, în următoarele domenii fundamentale:

- științe inginerești
- științe sociale – ramura de știință: științe juridice sau științe administrative sau științe economice;

- **Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor** necesare ocupării funcției publice:

- un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , respectiv în perioada **26.05.2021-14.06.2021** .

Persoana de contact : Coltor Liliana-consilier superior Serviciul Economic, recuperare debite și resurse umane, la telefon/fax: 0258-830650, e-mail: resurseumane.alba@apia.org.ro

AFISAT AZI 26.05.2021

BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIA GENERALA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA DE SPECIALITATE:

1. Legea 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
3. Ordinul MADR nr. 45/2021 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art.1 alin. (2) și (3) și art. 35 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
4. Regulamentul (UE) 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;
5. Regulamentul (UE) Nr. 1307/2013 de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 637/2008 al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Statutul funcționarilor publici;
- Drepturile cetățenilor, discriminarea, hărțuirea, 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 bărbați și femei
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Schemele de plată care se aplică în agricultură în perioada 2021-2022, domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale, transferul de exploatare, forța majoră, dispoziții finale;
- Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, domeniul de aplicare și definiții, fermierul activ, schema de plată unică pe suprafață, Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic, sprijin cuplat sector vegetal și zootehnic, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, schema pentru micii fermieri, măsurile de dezvoltare rurală, dispoziții finale;
- Finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, Dispoziții generale privind fondurile agricole, Sisteme de control și sancțiuni- Sistemul Integrat de Administrare și Control;
- Norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune;

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Finalizarea în termen a tuturor atribuțiilor specifice astfel încât plata avansului și integrală a tuturor fermierilor să nu fie prejudiciată
- asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale;
- își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ANT – zootehnie, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață, precum și cele cu privire la cota de lapte;
- informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, ANT – zootehnie și ajutoarele de stat;
- primește cererile pentru ANT – zootehnie de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
- asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
- transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru ANT – sector zootehnic;
- efectuează controlul la fața locului pentru ANT – sector zootehnic, speciile ovine/caprine, în baza deciziei directorului centrului județean;
- asigură furnizarea către Centrul județean – Serviciul Măsurii Specifice, a informațiilor și documentelor referitoare la ANT – zootehnie, primite în cadrul centrului local;
- înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
- diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
- întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
- primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, depuse de către fermierii cu ferme cu suprafețe mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
- 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 axa 2 și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statuturilor angajamentelor de agro-mediu) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
- introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
- verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
- verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
- completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
- realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
- imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
- notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
- notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
- soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
- realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);

- realizeaza supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat si intocmeste proces verbal (A1);
- participă la soluționarea contestațiilor;
- pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- arhivează cererile de plată;
- 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;
- realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
- aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
- aplica prevederile instructiunilor de administrare si control pentru masurile de sprijin pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate;
- aplica prevederile protocoalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate;
- 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;
- pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- genereaza si verifica Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situatii (pentru dosarele din esantionul de supracontrol privind aprobarea platilor) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- genereaza si verifica deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; dupa aprobare, transmite deciziile către fermieri;
- genereaza si verifica Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; dupa aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare ;
- intocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata si le transmite la APIA Central;
- participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- 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;
- 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;
- respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
- aplica prevederile acordului cadru incheiat de APIA cu AFIR (fost APDRP) in vederea gestionarii corecte a masurilor de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala, conform Acordului de delegare pentru implementarea măsurilor privind plățile compensatorii cuprinse în Axa II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, încheiat între A.F.I.R. și A.P.I.A.
 - Primirea cererilor de finantare/plata din partea beneficiarilor;
 - Verificarea documentara (administrativa)
 - Autorizarea platilor
 - Semnalarea neregularitatilor
 - Constituirea arhivei (fizice si electronice) a cererilor de plata
- Aplica prevederile protocoalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;

- asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA – Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
- analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
- participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
- răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
- asigură arhivarea documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;
- respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
- operator LFA
- reconfigurarea BF.
- Constata neregulile privind sumele acordate, le clasifica și întocmeste Nota de fundamentare în vederea desfășurării unei acțiuni de verificare, de către echipa de verificare, care se finalizează prin întocmirea unui Proces verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare ce se înregistrează în contabilitate în Registrul debitorilor
- comune repartizate: OCOLIS - partial și SALCIUA -partial
- prezintă documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern; documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate "conform cu originalul" și semnate de persoana responsabilă;
- exercită 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
- îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic, care are legătură cu scopul principal al postului

**DOCUMENTELE
NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

1. **Formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008 , cu modificările și completările ulterioare;
2. **Curriculum vitae**, model comun european ;
3. **Copia actului de identitate;**
4. **Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
5. **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;**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut mai jos. Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut mai jos, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

6. **Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**

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. 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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

7. **Cazierul judiciar;**

Cazierul judiciar 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.

8. **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;**

9. **Dosar de plastic cu șina.**

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

Data,
Numele și prenumele reprezentantului legal
al angajatorului³,

.
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.
Ștampila angajatorului

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

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți