



ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Alba, cu sediul în Alba Iulia, str. Moșilor, nr.112, scoate la concurs următoarele funcții publice de execuție temporar vacante:

	AGENȚIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ- CENTRUL JUDEȚEAN ALBA		Număr post
1	Centrul local Baia de Aries	Consilier clasa I grad profesional asistent	1
2.	Serviciul Economic, recuperare debite și resurse umane	Consilier achiziții publice clasa I grad profesional asistent	1
TOTAL POSTURI			2

Posturile sunt 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 **09.12.2020, 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 pentru postul de consilier asistent –Centrul local Baia de Arieș:

- **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, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare : domeniul fundamental științe ingineresti sau domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință: științe juridice sau științe administrative sau științe economice;

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

- un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

CONDIȚII SPECIFICE pentru postul de consilier achiziții publice asistent –Serviciul Economic, recuperare debite și resurse umane :

- **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, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: domeniul fundamental științe sociale – ramura de știință: științe juridice sau științe economice sau științe administrative;

- **Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor** necesare ocupării funcțiilor 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 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24.11.2020-02.12.2020**.

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

BIBLIOGRAFIE pentru postul de consilier asistent din cadrul Centrului local Baia de Aries

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

- **Constituția României**, republicată;
- **Legea nr. 1/2004** privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **PARTEA I** – Dispoziții generale;
 - **PARTEA a VI-a** - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
Titlul I- Dispoziții generale
Titlul II- Statutul funcționarilor publici
- **PARTEA a VII-a** -Răspunderea administrativă;
- **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

- **Ordonanța de Urgență nr.3/2015** pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015 - 2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **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
- **Regulament (UE) Nr. 1305/2013** privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulament (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;
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- 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;
- Domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe, schema de plată de bază, schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe, sprijinul cuplat, schema pentru tinerii fermieri, schema simplificată pentru micii fermieri, transferul de exploatație, ajutoare naționale tranzitorii, forța majoră;
- Domeniul de aplicare și definiții, Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, Fermierul activ, Schema de plată unică pe suprafață, Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic, Schema pentru micii fermieri;
- Obiective și strategii, Programarea;
- Definiții și dispoziții conexe, Fermierul activ, Cerințe minime care trebuie respectate pentru a primi plăți directe, Schema de plată de bază, Schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe;

ATRIBUTII:

CONSILIER ASISTENT – CENTRUL LOCAL BAIA DE ARIES

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale;
2. 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;
3. informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, ANT – zootehnie și ajutoarele de stat;
4. primește cererile pentru ANT – zootehnie de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
5. asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
6. transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru ANT – sector zootehnic;
7. efectuează controlul la fața locului pentru ANT – sector zootehnic, speciile ovine/caprine, în baza deciziei directorului centrului județean;
8. asigură furnizarea către Centrul județean – Serviciul Măsuri Specifice, a informațiilor și documentelor referitoare la ANT – zootehnie, primite în cadrul centrului local;
9. înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
10. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
11. întocmesc rapoartele și situațiile solicitate de centrul județean;
12. 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;
13. 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 parcelor 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;

14. introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
15. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
16. verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
17. completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
18. realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
19. imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
20. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafața și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
21. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
22. notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
23. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafața și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
24. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
25. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
26. realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
27. participă la soluționarea contestațiilor;
28. pregătește și transmite cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
29. arhivează cererile de plată;
30. culege 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;
31. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
32. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
33. aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafața și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
34. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea platilor pe suprafața și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
35. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
36. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
37. generează și verifică Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situații (pentru dosarele din esantionul de supracontrol privind aprobarea platilor) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
38. generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;

39. 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 ;
40. întocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata si le transmite la APIA Central;
41. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
42. 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;
43. 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;
44. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
45. 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.
 - a. Primirea cererilor de finantare/plata din partea beneficiarilor;
 - b. Verificarea documentara (administrativa)
 - c. Autorizarea platilor
 - d. Semnalarea neregularitatilor
 - e. Constituirea arhivei (fizice si electronice) a cererilor de plata
46. 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;
47. asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA – Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
48. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
49. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
50. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
51. răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
52. asigură arhivarea documentației primite și întocmeste conform legislației în vigoare;
53. respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
54. operator LFA
55. reconfigurarea BF.
56. Constată neregulii privind constatata neregulile privind sumele acordate, le clasifica și întocmeste Nota de fundamentare in vederea desfășurării unei acțiuni de verificare, de catre echipa de verificare, care se finalizează prin întocmirea unui Proces verbal de constatare a neregulilor si stabilire a creantelor bugetare ce se inregistrează în contabilitate în Registrul debitorilor
57. 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;
58. indeplineste si alte atributii delegate de seful ierarhic, care are legătură cu scopul principal al postului

BIBLIOGRAFIE
pentru postul de consilier achiziții publice asistent din cadrul Serviciului Economic, recuperare debite
și resurse umane

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

- **Constituția României**, republicată;
- **Legea nr. 1/2004** privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **PARTEA I** – Dispoziții generale;
 - **PARTEA a VI-a** - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
- Titlul I-** Dispoziții generale
- Titlul II-** Statului funcționarilor publici
 - **PARTEA a VII-a** -Răspunderea administrativă;
- **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , 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;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică , a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii , precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. **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;

TEMATICĂ:

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- 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;
- Prevederi referitoare la investițiile publice;
- Modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziții generale; Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
- Domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind fondurile agricole; gestionarea financiară a fondurilor; Sisteme de control și sancțiuni - Sistemul Integrat de Administrare și Control

ATRIBUTII

CONSILIER ACHIZITII PUBLICE ASISTENT

- Inregistreaza in registrul intrari-iesiri corespondenta primita si iesita din institutie;
- înmânează pe bază de semnătură corespondența ieșită cu rezoluție de la mapa directorului executiv și de la mapa directorului executiv adjunct,
- asigură numerotarea registrului de intrări/ieșiri, la sfârșitul lui trecând numărul de pagini;
- colaborează cu celelalte birouri și servicii din cadrul Centrului județean Alba,
- primește și inregistrează corespondența electronică (email),
- arhivează documentele specifice serviciului;
- elaborează programul anual de achiziții publice, de bunuri, servicii și lucrări necesare bunei funcționări a activității desfășurate la nivelul tuturor unităților teritoriale ale centrului județean, în concordanță cu necesitățile și prioritățile comunicate de către acestea în vederea aprobării, conform legislației în vigoare, respectiv directorului executiv;
- actualizează ori de câte ori este nevoie, programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește toate documentele necesare lansării și derulării procedurilor de achiziții publice;
- lansează, derulează și finalizează toate procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, necesare funcționării curente a instituției, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea procedurilor de achiziții publice astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea termenelor de prestare a serviciilor și a furnizărilor de bunuri, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor, conform prevederilor contractuale;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate ori în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
- constituie și păstrează dosarele de achiziții publice;
- asigură aprovizionarea cu mijloacele materiale necesare bunei funcționări a tuturor compartimentelor centrului județean, precum și a centrelor locale;

- contractează lucrările de cadastru și publicitate imobiliară asupra imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea proprie;
- urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor de comodat, de închiriere, precum și a protocoalelor de predare-preluare, având ca obiect imobile cu destinația de sedii pentru centrele județene și centrele locale, precum și alte mijloace fixe, asigurând astfel cadrul de lucru și condițiile corespunzătoare atribuțiilor specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- întocmește contractele de achiziții publice și le supune avizării și aprobării acestora;
- asigură și implementează condițiile organizatorice pentru contractări în vederea achiziției de logistică necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice ale APIA în domeniul gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare și de asigurare a sistemelor de management și control ale instituției, în proporție de 75% din timpul alocat îndeplinirii tuturor atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de gestionarea unităților de patrimoniu a centrului județean – imobile-clădiri, imobile-terenuri, instalații, rețele, echipamente, aflate în proprietatea, administrarea sau folosința proprie;
- asigură întreținerea și administrarea sediilor centrului județean și a centrelor locale;
- fundamentează și propune lucrări de intervenție necesare spațiilor cu destinația de sedii pentru centrul județean și centrele locale;
- analizează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții – studiile de fezabilitate, proiectele tehnice ;
- urmărește permanent situația juridică a spațiilor și transmite la sediul central toate neconcordanțele referitoare la inventarul bunurilor din domeniu public al statului, aflate în administrarea centrului județean, în vederea promovării de acte normative în acest sens;
- derulează procedurile de achiziție, definitive sau temporare, a spațiilor cu destinația de sedii ale Agenției doar cu respectarea normelor procedurale interne privind organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție a imobilelor – construcții și teren aferent;
- asigură structura instituțională, prin reglementarea regimului juridic al imobilelor cu destinația de sedii A.P.I.A. care să permită efectuarea lucrărilor de investiții necesare pentru crearea spațiilor corespunzătoare atât din punct de vedere a suprafeței utile de lucru, cât și sub aspectul standardelor mediului de desfășurare a activității (spații pentru birouri, sa primire fermieri, arhivă, cameră server, rampă persoane cu dizabilități),conform recomandărilor misiunilor de audit ale Comisiei Europene;
- în vederea asigurării cadrului de lucru corespunzător atribuțiilor specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare, analizează necesitatea și oportunitatea achiziției de imobile, definitive sau temporare, cu destinația de sedii pentru centrele locale și realizează achizițiile cu respectarea normelor procedurale interne, în acest sens;
- urmareste realizarea si derularea tuturor contractelor de achizitie publică;
- la solicitarea conducerii centrului judetean desfasoara activitati specifice,ori de cate ori este cazul, pentru a acoperi varfurile de activitate, conform deciziei directorului executiv:
- participă la programele de instruire în domeniul formării și pregătirii profesionale a personalului propriu, precum și la alte seminarii și instruirii desfășurate în cadrul APIA
- intocmeste si transmite ori de cate ori este necesar situatiile cerute de superiorii ierarhici
- personalul de conducere și de execuție din cadrul Serviciului economic, recuperare debite și resurse umane, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte 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 interni 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 responsabil;
- indeplineste si alte atributii stabilite de superiorul ierarhic , care are legătură cu scopul principal

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare,
- în cadrul acestui serviciu, sunt exercitate atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor, gestionarea corespondenței, precum și asigurarea transportului și distribuirea corespondenței.

DOCUMENTELE

NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1. Formularul de înscriere;
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. 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;
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;

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/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.

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;

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.

Copile 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.

8. 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.***
9. 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;

10. Dosar de plastic cu şina.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. /, în funcţia/meseria/ocupaţia de¹.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa 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 mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/î s-a aplicat sancţiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete

Data,

Numele şi prenumele reprezentantului legal
al angajatorului³,

.

Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.

Ştampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii

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 relaţiile cu terţi