



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean OLT

Str. Arcului nr. 20, Slatina, cod 230110, jud. OLT
tel. 0249.411.244 apia.olt@apia.org.ro
fax 0249.411.244 www.apia.org.ro



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Olt, cu sediul în str. Arcului, nr. 20, scoate la concurs **posturi de execuție vacante:**

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

A.P.I.A. Centrul Județean Olt			Nr.posturi
1	Centrul local Bals	Consilier debutant	1
2	Centrul local Corabia	Consilier debutant	1

➤ **Condiții de participare:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:-

Concursul se desfășoară la sediul Centrului județean Olt, Slatina str Arcului nr. 20 Olt si va consta în:

Proba scrisă în data de **18.11.2019 ora:10⁰⁰**.

Interviu(la o data ce se va stabili ulterior)

- Observații concurs:Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Centrului Județean din Slatina str. Arcului nr. 20, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada 18.10 – 06.11.2019

Bibliografie generală:

- Legea nr.1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ-PARTEA a VI-a, TITLUL II;
- Constituția României, republicată.

Bibliografie de specialitate:

* **Regulament (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;

***Regulamentul (UE) nr. 1308/2013** de instituire a unei organizări comune a piețelor• produselor agricole și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 922/72, (CEE) nr.234/79, (CE) nr.1037/2001 și (CE) nr.1234/2007 ale Consiliului.

* **Hotărârea Guvernului nr. 1.174/2014** privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorina utilizată în agricultură;

* **O.U.G. nr. 3/2015** pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultura în perioada 2015 - 2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultura, cu modificările și completările ulterioare;

***Ordinul M.A.D.R. nr. 619/2015** pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultura în perioada 2015 - 2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultura, 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;

***H.G. nr. 219/2015** privind stabilirea sectoarelor, culturilor și speciilor de animale pentru care se acordă sprijin cuplat în perioada 2015-2020;

* **Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020**, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Atribuții:

➤ **Consilier, grad profesional debutant(Centrul local Bals, Centrul local Corabia)**

- 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 plăților naționale directe complementare – 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, plățile naționale directe complementare – zootehnie și ajutoarele de stat;
- primește cererile pentru CNDP – 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 CNDP – sector zootehnic;
- efectuează controlul la fața locului pentru CNDP – sector zootehnic, speciile ovine/caprine, în baza deciziei directorului centrului județean;
- asigură furnizarea către Centrul județean – Serviciul autorizare CNDP, ajutoare specifice comunitare și măsuri de piață a informațiilor și documentelor referitoare la CNDP – 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 ca 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 statusurilor

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 suprafața 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;
- gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafața 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);
- realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește 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 rurală delegate;
- aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafața și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafața și măsurile de dezvoltare rurală 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;
- 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 esanționul de supracontrol privind aprobarea plăților) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
- generează și verifică 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 ;

- întocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata și 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 rurală, 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 rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013;
- aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu APDRP în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013;
- 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 axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013;
- 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 întocmirea conform legislației în vigoare;
- digitizează în IPA – on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
- are obligația de a anunța persoana care are competența legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii 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;
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de seful ierarhic
- conform Acordului de delegare nr. 74/13.10.2010 pentru implementarea măsurilor privind plățile compensatorii cuprinse în Axa II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, încheiat între A.P.D.R.P și A.P.I.A.

-Atribuții privind implementarea Măsurilor din cadrul PNDR 2014-2020, în baza Acordului de delegare APIA-AFIR nr. P107/A69/24.06.2015 pentru implementarea, prin Sistemul Integrat de Administrare și Control (IACS), a măsurilor din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR) 2014 - 2020 finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR) și de la bugetul de stat, respectiv: Măsura 10 – „Agro-mediu și climă”, Măsura 11 – „Agricultura ecologică”, Măsura 13 – „Plăți zone cu constrângeri naturale”

Dosar de concurs

1. formularul de înscriere -se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs
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

Copiile de pe actele mentionate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre Secretarul comisiei de concurs.

➤ **Persoana de contact:** Gabriela BOLBOREA, consilier superior in cadrul SERDRU; Tel. 0249/411244, Fax: 0249/411244; e-mail: gabriela.bolborea@apia.org.ro.

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 declarării.

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 candidatului 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./d-na....., posesor al 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 de
¹.....

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... 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, d-lui/d-nei..... 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 terții