



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, bld. I.C.Brătianu, nr. 36, scoate la concurs 1 post de execuție vacant de consilier, grad profesional debutant în cadrul Centrului Local Răcari.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Pentru postul de consilier debutant din cadrul Centrului Local Răcari sunt necesare studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA - Centrul Județean din Târgoviște în termen de 8 de zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în presă, respectiv **11 septembrie 2018 până la data 18 septembrie 2018, inclusiv, ora 17⁰⁰**.

Concursul se va desfășura în data de **24 septembrie 2018 – proba scrisă (ora 11⁰⁰) și interviul** la sediul APIA - Centrul Județean din Târgoviște, Bld. I.C. Brătianu, nr. 36.

Bibliografia de concurs și relații suplimentare se pot obține de la sediul Centrului Județean Dâmbovița sau la telefon: 0245/216482.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Centrul Local Racari – Consilier, clasa I, grad profesional debutant – 1 post

CONDIȚII GENERALE:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r²), cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE SPECIFICE:

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesară

Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului:

1. asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEGA, FEADR) și de la bugetul național (metode prin diseminarea informațiilor către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare, distribuirea de materiale informative referitoare la schemele de plată care pot fi accesate, acordarea de consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor referitoare la ajutoarele naționale tranzitorii – sector zootehnic și ajutoarele de stat);
2. asigura aplicarea prevederilor acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
3. aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea platilor pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020;

4. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, autorizarea la plata, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe și ajutoarele naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnie);
5. înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor (RUI) și asigură întreținerea acestuia;
6. primește dosarele pentru cererile unice de plată pentru schemele de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
7. înregistrează cererile în registrul de intrări (manual și electronic);
8. 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;
9. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată conform listei de verificare;
10. introduce și verifică datele din cererile unice de plată și documentele aferente în baza de date IACS;
11. notifică fermierul privind datele lipsă/eronați din dosarul cererii de plată și le transmite către fermieri;
12. realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat P1;
13. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
14. verifică cererile care au fost selectate pentru supracontrolul privind controlul administrativ, completarea, semnarea și datarea formularelor A1;
15. digitizează în IPA – on-line parcelele agricole declarate de fermieri, la solicitarea acestora;
16. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite;
17. întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata și le transmite la APIA Central;
18. efectuează controlul la fața locului pentru ajutoarele de plata, ca membru în echipa de control, în baza deciziei directorului centrului județean;
19. gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
20. pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
21. gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite fermierilor;
22. analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
23. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
24. pregătește și transmite cererile de plată selectate pentru control pe teren către Centrul județean APIA – Serviciul control pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
25. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
26. 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;
27. participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
28. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind schemele/măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată;
29. asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului Autorizare Plăți – APIA Centrul județean în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
30. întocmește note de fundamentare și procese – verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;
31. asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare (cererile unice de plata, etc) și o înaintează responsabilului cu arhiva;
32. Asigură întreținerea și administrarea sediilor centrului județean și a centrelor locale, precum și funcționarea în condiții optime a instituției, în vederea menținerii criteriilor de acreditare privind

mediul intern, cadrul de lucru și condițiile organizatorice corespunzătoare atribuțiilor specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare;
33. îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic superior.

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE GENERALA

- **Constitutia Romaniei**
- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, (r²) cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICA

- **Ordonanta de Urgenta a Guvernului 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 modificarile si completarile ulterioare;

- **Ordinul nr. 619 din 6 aprilie 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 modificarile si completarile ulterioare;

- **Regulamentul 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

- **Regulament (UE) nr. 1306/2013** privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 164/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr.814/2000, (CE) nr.1290/2005 și (CE) nr.485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

- **Regulamentul (UE) nr. 1307/2013** 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;

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

Nota: Copiile de pe actele menționate la lit. d) și e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- f) 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;

Nota: Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de actul normativ menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Nota: Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- i) cazierul judiciar;

Nota: Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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
1.				

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 terții.