



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (aparat central), cu sediul în Bulevardul Carol I, nr.17, sector 2, București, organizează **concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice teritoriale de conducere de director executiv adjunct, gradul II (coordonator al activității Serviciului control pe teren, Serviciului economic recuperare debite și resurse umane și Centrelor locale) vacantă în cadrul Centrului județean Alba al APIA.**

Concursul va avea loc la sediul aparatului central al APIA din București (Bulevardul Carol I nr. 17, sector 2) și constă în **probă scrisă (în data de 28.06.2021, ora: 10⁰⁰) și interviu** care se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Dosarele de înscriere pentru participare la concurs se depun la sediul aparatului central din București, Bulevardul Carol I nr.17, sector 2, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **25.05.2021 - 14.06.2021.**

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dori Georgiana Vasile, consilier: email dori.vasile@apia.org.ro, telefon 0213025922.

Director executiv adjunct, gradul II
(coordonator al activității Serviciului control pe teren, Serviciului economic recuperare debite și resurse umane și Centrelor locale), Centrul județean Alba al APIA

➤ Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483, alin. (2), lit. a) - e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere:
 - minimum 7 ani;
- să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

➤ Bibliografie generală:

- **Constituția României**, republicată;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI-a, Titlurile I și II;**

- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 de specialitate:**
- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 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;
 - **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările și completările ulterioare;
 - **Regulamentul 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;
 - **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitate, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Regulamentul (UE) nr. 1307/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 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;
 - **Regulamentul de punere în aplicare nr. 641/2014** de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1307/2013 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul MFP nr. 1954/2005** - pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul MFP nr. 1917/2005** - pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul MFP nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 - **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;

- **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;
- **Regulamentul nr. 2220/2020** de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022.

➤ **Tematică:**

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Organizarea și conducerea contabilității; registrele de contabilitate; situații financiare; contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice; contravenții și infracțiuni;
- Ordonatori de credite, rol și responsabilități; execuția bugetară;
- Sprijinul pentru dezvoltare rurală ;
- Acreditarea și retragerea acreditării agențiilor de plăți și a organismelor de coordonare; Gestionarea financiară a FEGA și FEADR, Sisteme de control și sancțiuni, ecocondiționalitatea;
- Dispoziții generale privind plățile directe, schema de plată de bază, schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe, sprijinul cuplat, schema pentru micii fermieri ;
- Clasificația indicatorilor privind finanțele publice;
- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice; organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Schemele de plăți, instrumentele de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022; criterii de eligibilitate, condiții specifice și modul de implementare a schemelor de plăți;
- Dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022.
- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- Reglementări privind Statutul funcționarilor publici.

➤ **Atribuțiile postului:**

Atribuții care pot fi delegate Directorului Executiv Adjunct 1:

1. Este înlocuitorul directorului executiv și are drept de semnătură pentru documentele emise în cadrul Centrului județean pe perioada cât acesta nu-și poate îndeplini atribuțiile, dacă conducerea APIA nu stabilește altfel și răspunde în fața directorului executiv pentru activitatea compartimentelor din subordine;
2. Administrează, gestionează și răspunde de controale pe teren, serviciul economic, achiziții publice, administrare patrimoniu, recuperare debite, resurse umane și centre locale pe linia sa de competență;
3. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale APIA în vederea realizării sarcinilor ce îi revin și răspunde de încadrarea în termenele stabilite prin actele normative sau suplimentar

- de APIA-aparat central, M.A.D.R., în ceea ce privește implementarea diverselor forme de sprijin cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național;
4. Răspunde de asigurarea unui sistem eficient de acordare a formelor de sprijin din bugetul național în calitate de ordonator terțiar de credite;
 5. Răspunde de realizarea managementului privind resursele umane, resursele financiare și materiale alocate centrului județean;
 6. Răspunde de realizarea unui management axat pe identificarea de soluții care să conducă la ameliorarea bazei materiale și a condițiilor locative, implicit reducerea costurilor de funcționare;
 7. Răspunde de protejarea intereselor financiare naționale și ale U.E., prin promovarea unor strategii și măsuri care să permită atingerea unor indicatori cantitativi și calitativi conform cadrului normativ, respectiv conform fișei de post, implicit eliminarea riscului de corecții financiare;
 8. Asigură, prin referat întocmit către directorul executiv, emiterea tuturor deciziilor necesare pentru buna desfășurare a activităților tuturor birourilor și serviciilor din subordine, așa cum sunt prevăzute în manualele de proceduri și legislația națională;
 9. Coordonează și urmărește realizarea unor programe/proiecte de colaborare cu organe ale administrației publice locale în vederea soluționării unor situații intervenite în buna desfășurare a activității centrului județean și răspunde de derularea acestora;
 10. Poate delega unui funcționar public din cadrul centrului județean o parte din atribuțiile și responsabilitățile pe care le dețin potrivit prevederilor Regulamentului - cadru și/sau fișei de post numai cu respectarea prevederilor subpct.4.2.7 la Standardul 4 - Structura organizatorică din anexa nr.1 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza unei justificări scrise aprobate, în prealabil, de către directorul general.
 11. Asigură implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Asigură efectuarea controlului intern și a controalelor de supraveghere privind respectarea procedurilor în mod efectiv și continuu;
 13. Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind politica agricolă comunitară, conformitate încrucișată, precum și alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
 14. Participă la expoziții, colocvii, seminarii, simpozioane, târguri de profil etc.;
 15. Participă, la solicitarea APIA - aparat central, la actualizarea permanentă a protocoalelor interinstituționale existente pentru a asigura respectarea reglementărilor europene și a cerințelor de audit;
 16. Monitorizează, alături de directorul executiv, implementarea ghidurilor solicitanților privind măsurile de dezvoltare rurală pentru măsurile de dezvoltare rurală: M10 (cu excepția pachetului 8) 11, 13,8.1 și 15.1 cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
 17. Monitorizează, alături de directorul executiv, la nivelul centrului județean neclaritățile apărute în gestionarea măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
 18. Efectuează, alături de directorul executiv la cererea APIA- aparat central, analiza permanentă a cerințelor Uniunii Europene referitoare la schemele de plată gestionate și a politicii agricole comune;
 19. Monitorizează, alături de directorul executiv și DEA1 gestionarea fondurilor alocate pentru Măsura 14 corelată cu Măsura 215 din FEADR - plăți privind bunăstarea animalelor, pentru ajutoarele de stat, ajutoarele minimis și ajutoarele excepționale;

20. Monitorizează, alături de directorul executiv și DEA1, verificarea efectuării corecțiilor datelor bancare în urma reconcilierii pentru Măsura 14 corelată cu Măsura 215 din FEADR - plăți privind bunăstarea animalelor, pentru ajutoarele de stat, ajutoarele minimis și ajutoarele excepționale;
21. Exerciță 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.
22. Participă la instruirii/videoconferințe pentru îndrumarea/consilierea cu privire la prevederile legislative, proceduri de lucru și instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor electronice pentru schemele de plată gestionate;
23. Participă, alături de directorul executiv, la solicitarea APIA - aparat central, la întâlnirile de lucru organizate de MADR și alte instituții privind problematica dezvoltării agriculturii românești și a sprijinului acordat fermierilor;
24. Transmite către APIA-aparat central, la solicitarea acesteia, observații și propuneri referitoare la strategii, rapoarte, studii, analize cu privire la derularea și gestionarea fondurilor europene pentru agricultură;
25. Monitorizează, alături de directorul executiv, lista asociațiilor acreditate pentru gestionarea animalelor de rase în pericol de abandon și fișierele cu beneficiari și animale înscrise în registrele de rasă în vederea implementării în sistemul informatic pentru M10 - P8 cu finanțare din FEADR;
26. Îndeplinește și alte atribuții delegate de superiorul ierarhic care au legătură cu scopul principal al postului.

Atribuții care pot fi delegate șefului de serviciu al Serviciului control pe teren:

27. Asigură, în colaborare cu DPD-SV și DPD-SZ, pentru măsurile gestionate numai la nivelul APIA aparat central, efectuarea controalelor la beneficiarii și, după caz, la subcontractanții acestora de sprijin financiar din FEAGA, FEADR și de la bugetul de stat din județ sau care au accesat alte măsuri gestionate de Agenție;
28. Verifică sesizările și petițiile repartizate de Direcția antifraudă, control intern din cadrul aparatului central privind nerespectarea prevederilor legale din domeniile de activitate ale centrului județean sau ale altor centre județene, prin efectuarea controalelor pe teren;
29. Coordonează întocmirea de rapoarte, acte și informări cu privire la aspectele constatate în urma controalelor efectuate și face propuneri și recomandări către directorul executiv în vederea stabilirii de măsuri și acțiuni de remediere a deficiențelor constatate și de eficientizare a activității centrului județean;
30. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale Agenției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin și răspunde la solicitările departamentelor de specialitate, din cadrul APIA aparat central cu privire la furnizarea de date, informații care fac obiectul documentelor întocmite la nivelul centrelor locale;
31. Asigură respectarea termenelor stabilite prin Regulamentele UE, legislația națională precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv în ceea ce privește gestionarea formelor de sprijin cu alocare din FEAGA, FEADR, buget național, dar și a celorlate activități instituționale;
32. Se asigură de efectuarea corectă a măsurătorilor pentru Măsura 8 - "Investiții în dezvoltarea zonelor împădurite și în îmbunătățirea viabilității pădurilor" la eliberarea Notei de constatare pentru accesarea măsurii;
33. Verifică la fiecare cerere de plată dacă s-au măsurat unitățile amenajistice create de beneficiarii din eșantionul de control pentru Măsura 8 - „Investiții în dezvoltarea zonelor împădurite și în îmbunătățirea viabilității pădurilor”;

34. Verifică la fiecare cerere de plată dacă s-au măsurat unitățile amenajistice create de beneficiarii din eșantionul de control pentru Măsura 15 - "Servicii de silvomediu, servicii climatic și conservarea pădurilor";
35. Răspunde de relația A.P.I.A. - structurile teritoriale ale A.N.C.P.I., în vederea furnizării spre APIA a evidențelor cadastrale, în vederea corelării cu ortofotoplanurile;
36. Asigură și răspunde de derularea judicioasă a procesului de control la nivel județean și monitorizează respectarea termenelor de realizare, prin realizarea unei strategii adaptate teritoriului supus controlului;
37. Analizează procedurile existente și funcționalitățile programelor informatice privind controlul administrativ și face propuneri pentru îmbunătățirea funcționalităților;
38. Îndeplinește și alte atribuții delegate de superiorul ierarhic care au legătură cu scopul principal al postului.

Atribuții care pot fi delegate șefului de serviciu al Serviciului economic, recuperare debite și resurse umane:

39. Coordonează informarea în cadrul centrului județean și a centrelor locale asupra activităților definite în actele normative și a manualelor de procedură, pe domeniul său de activitate și răspunde de implementarea acestora;
40. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu, precum și colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
41. Asigură alocarea personalului din subordine la nivelul posturilor sensibile;
42. Asigură supravegherea continuă a tuturor activităților structurilor din subordine și are obligația de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, inefficient, conform Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, modificată și completată de Legea nr.84/2003;
43. Asigură încărcarea echilibrată a salariaților din subordine, se asigură de întocmirea fișei postului pentru posturile din structura pe care o coordonează în concordanță cu prevederile manualelor de proceduri și a Regulamentelor Europene, cu precădere față de respectarea principiului „celor 4 ochi”, în colaborare cu DEA 1;
44. Întocmește și verifică, după caz, fișele de post și evaluările profesionale pentru personalul din compartimentele care îi sunt subordonate și propune calificativele corespunzătoare, în colaborare cu DEA 1;
45. Verifică modul cum sunt utilizate resursele alocate și răspunde de utilizarea acestora;
46. Organizează, controlează și realizează activitățile definite în actele normative și manuale de procedură și răspunde de desfășurarea acestora;
47. Asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică privind activitățile desfășurate;
48. Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări și îndrumă în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit potrivit legii;
49. Răspunde de situațiile statistice întocmite la nivel județean;
50. Asigură îndrumarea metodologică privind activitatea compartimentelor subordonate;
51. Asigură întocmirea și propune spre aprobarea directorului executiv, planul de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, cu atribuții specifice și realizarea de instruiți cu tematica specifică pentru activitatea de control clasic/teledetecție pe teren;
52. Asigură respectarea standardelor privind resursele umane, în ceea ce privește evitarea conflictului de interese, printr-o politică de alocare și rotație în timp a personalului implicat în activitatea de control pe teren;

53. Răspunde de elaborarea și fundamentarea propunerii de buget propriu având în vedere necesarul de fonduri pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și obiectivelor centrului județean;
54. Asigură transmiterea propunerilor de buget Direcției economice din cadrul aparatului central pentru realizarea proiectului de buget consolidat la nivelul Agenției;
55. Asigură și răspunde de activitatea de verificare a documentelor în vederea efectuării plăților și de efectuare a plăților de la nivel județean;
56. Răspunde de asigurarea unui sistem de acordare a formelor de sprijin din bugetul FEAGA și FEADR;
57. Coordonează și verifică întocmirea proiectului de stat de funcții, Regulament de Organizare și Funcționare propriu și Structura Organizatorică, le prezintă spre avizare directorului executiv și le transmite Direcției de Management Resurse Umane din cadrul aparatului central pentru a fi supuse aprobării directorului general;
58. Cu aprobarea directorului executiv, transmite Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului central, date și analize solicitate pentru menținerea condițiilor de acreditare;
59. Coordonează emiterea și supune aprobării directorului executiv, adeverințe pentru vechimea în specialitate și în muncă ale personalului la plecarea din instituție, sau după caz la solicitarea salariaților;
60. Anunță DMRU asupra prevenirii/ apariției cazurilor de incompatibilitate;
61. Asigură informarea Direcției Management Resurse Umane cu privire la modificarea tranșei de vechime pentru directorul executiv, în vederea emiterii de către directorul general al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură a deciziei privind trecerea într-o altă tranșă de vechime;
62. Poate asigura Coordonarea Grupului de monitorizare a gestionării recuperării creanțelor (GMGRC) județean din gestionarea plăților aferente bugetelor FEAGA, FEADR și buget național;
63. Coordonează realizarea înregistrărilor în Registrul Pre-debitori, aferent derulării fondurilor europene (FEAGA și FEADR) pentru agricultură în baza Regulamentului nr.907/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (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;
64. Coordonează realizarea înregistrărilor în Registrul Debitorilor, aferent derulării fondurilor europene (FEAGA și FEADR) pentru agricultura în baza Anexei I, pct.2, lit. E la Regulamentul nr. 885/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr.1290/2005 (art.32) în ceea ce privește autorizarea agențiilor de plăți și a altor entități precum și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR , în baza Regulamentului UE nr.1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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 și în baza art. 16 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin H.G. nr.875/31.08.2011;
65. Coordonează gestionarea dosarelor debitorilor repartizate și verifică recuperarea debitelor aferent derulării fondurilor europene (FEAGA și FEADR) în baza Regulamentului nr.907/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile imobiliare și

transparența, a art.19 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin H.G. nr.875/31.08.2011 și a art.40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

66. Supraveghează întocmirea și transmiterea dosarului de debit repartizat către ANAF în baza art. 40 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene (FEGA, FEADR) și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
67. Coordonează activitatea de gestionare și urmărire a recuperării creanțelor rezultate din acordarea sprijinului financiar de la bugetul de stat în perioada anterioară dobândirii personalității juridice de către centrele locale județene APIA conform Deciziei nr.2474/15.08.2008 de delegare de competență aprobată de către Directorul General.
68. Coordonează activitatea de urmarire a recuperării sumelor stabilite prin titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform OG nr.14/2010 privin măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 precum și în conformitate cu actele normative ulterioare ce reglementează acordarea diferitelor forme de ajutor de stat.
69. Urmărește recuperarea sumelor stabilite prin titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 precum și în conformitate cu actele normative ulterioare ce reglementează acordarea diferitelor forme de ajutor de stat;
70. Urmărește înregistrarea în Registrul Debitorilor Naționali și comunicarea titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 precum și în conformitate cu actele normative ulterioare ce reglementează acordarea diferitelor forme de ajutor de stat;
71. Răspunde de transmiterea la ANAF a titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 precum și în conformitate cu actele normative ulterioare ce reglementează acordarea diferitelor forme de ajutor de stat;
72. Verifică emiterea și înregistrarea deciziilor de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 precum și în conformitate cu actele normative ulterioare ce reglementează acordarea diferitelor forme de ajutor de stat;
73. Verifică emiterea și înregistrarea oricăror acte administrative necesare aducerii la îndeplinire a activității de gestionare a recuperării creanțelor rezultate în urma acordării sprijinului financiar de la bugetul de stat;
74. Coordonează și răspunde de activitatea de achiziții, administrare patrimoniu, parc auto de la nivel județean;
75. Coordonează și răspunde de activitatea de arhivare conform procedurilor și normelor în vigoare pentru compartimentele din subordine;
76. Monitorizează funcționarea corectă a sistemului informatic și transmite către dezvoltatorul de soft eventualele disfuncționalități;

77. Se asigură că personalul din structurile auditate prezintă documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public, în termenul solicitat sau de îndată.
78. Îndeplinește și alte atribuții delegate de superiorul ierarhic care au legătură cu scopul principal al postului.

Documentele necesare pentru dosarul de concurs de promovare Funcție publică de conducere

- a) formularul de înscriere;
- 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 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;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- h) 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.
- i) cazierul administrativ;
- j) dosar de plastic cu șina.

Observații:

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut mai jos.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute 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.

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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs, respectiv se poate accesa de pe pagina de internet a instituției.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. i) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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 nivel² _____, 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

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:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

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 actuală și anterioară.

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

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicate de candidat în prezentul formular.

