



ANUNT

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Constanța, cu sediul în mun. Constanța, bld. Tomis, nr. 51, Constanța organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Centrului local Hirsova

Concursul se desfășoară la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Constanța, bulevardul Tomis nr. 51, Municipiul Constanța și constă în:

- Proba scrisă (în data de 14.05.2021, ora 10⁰⁰)
- Interviuul se va sustine in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

Conditii generale:

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

Condiții specifice prevăzute în fișa postului :

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Centrul Local Harsova:

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art.386 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasă I, grad profesional debutant -

Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Constanța, bulevardul Tomis nr.51, Municipiul Constanța, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 14.04.2021 – 04.05.2021.

Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop: www.apia.org.ro, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Relații suplimentare: Oana Vasiliuț, consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul economic, recuperare debite și resurse umane, tel.: 0241488906, e-mail: oana.vasilut@apia.org.ro.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare – funcția de Consilier, clasa I, grad profesional debutant – A.P.I.A. – Centrul Județean Constanța, Centrul Local Hârșova

Bibliografie generală:

- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Titlurile I și II ale părții a VI – a din OUG nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **OG 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, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Criteriile de eligibilitate, condițiile specifice și modul de implementare a schemelor de plăți care se aplică în agricultură;
- Gestionarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune.

Finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune

Bibliografie de specialitate:

- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG 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. 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;

Ing. Dan BURLACU
Director Executiv



Atributiile postului

- 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 suprafața în special, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare FADR- asumate conform Acordului de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ;
- informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la finanțările din FEAGA, FEADR și, ajutoarele de stat și ajutoare naționale tranzitorii;
- înregistrează fermierii în baza de date *Registrul fermierilor*;
- primesc dosarele pentru cererea unică de plată cu finanțare FEAGA, FEADR și buget național pentru schemele de sprijin solicitate de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
- realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național conform listei de verificare;
- înregistrează în baza de date cererea unică de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național pentru schemele de sprijin pe suprafață;
- verifică cererile de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național pentru schemele de sprijin pe suprafață introduse în baza de date;
- realizează controlul administrativ al cererilor cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național în baza de date IACS;
- în cazul angajamentelor de agromediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statusului în conformitate cu cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;
- instrumentează cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național, verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;
- notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național depuse;
- soluționează cazurile de supradecларare și eventualele nereguli și întocmește raportul privind soluționarea cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală privind cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național;
- înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național, în consecință;
- pregătesc și transmit cererile de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul Control pe Teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- arhivează cererile unice de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național și asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației;
- implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc. Pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național;
- aplică prevederile manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central;
- gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmit către Centrul Județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

- pregătește și transmite la nivel județean cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- gestionează deciziile de plată pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național ale fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
- gestionează Listele de plăți pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național ale fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți ;
- participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate, privind finanțarea din FEAGA, FEADR, buget național;
- asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate- în format hârtie și electronic – a cererilor unice de plată pe suprafață cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național și a documentelor aferente acestora);
- respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, normelor/documentelor de lucru în vigoare privin finanțarea din FEAGA, FEADR, buget național;
- aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;
- participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri rămase în stratul de an curent IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrativ pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național;
- îndeplinește și alte atribuții delegate de către șeful ierarhic.
- Analizează și gestionează debitele, generează și întocmește notele de fundamentare în termen legal, pentru debitele din FEAGA, FEADR, buget național la nivel de centru local;
- aplică 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;

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 postului/funcției publice 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) cazierul judiciar
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;
- i) 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
- j) Dosar de plastic cu șină

Observatii:

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

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai jos 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

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 dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, respectiv se poate accesa de pe pagina de internet a instituției.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare _____

Data înregistrării _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al B.I./C.I., seria, nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, 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 munca/raporturilor de serviciu):

Nr crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/îi 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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³

.....

Data.....

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. i) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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.

⁷⁾ Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.