



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean VRANCEA
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane
Bdul. Brăilei nr. 121, Focșani, cod 620122, jud. VRANCEA
tel. 0237.212.402, 0237.212.401 int.17
fax 0237.220.040
www.apia.org.ro
economic.vrancea@apia.org.ro



ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante :

APIA Centrul județean Vrancea			Nr. posturi
1.	Centrul local Dumbrăveni	Consilier, clasa I, grad profesional debutant	1

Concursul se va desfășura la sediul APIA Centrul Județean Vrancea din Focșani, Bd. Brăilei, nr. 121, jud. Vrancea, în data de **05.01.2022, ora 10,00** - proba scrisă, iar interviul se va susține la o dată și oră ce vor fi stabilite ulterior.

Observații concurs:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Vrancea din Focșani, Bd. Brăilei, nr. 121, jud. Vrancea, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada 25.11.2021-14.12.2021, ora 16,30.

Persoana de contact: Soare Emilia, consilier superior; Serviciul economic, recuperare debite și resurse umane, Telefon 0237212401, Fax 0237220040; E-mail: resumane.vrancea@apia.org.ro.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Condițiile de participare:

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

Condiții de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe Inginerești sau Științe sociale sau Științe umaniste și arte;

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:

0 ani

Bibliografie/Tematica/Atribuții:

Bibliografie generală

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța de urgență nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022 - Guvernul României;
- Ordinul 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;
- 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;
- Ordinul nr. 46/2021 privind aprobarea formularului-tip al cererii unice de plată pentru anul 2021;
- 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:

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- Statutul funcționarilor publici;
- Drepturile cetățenilor, discriminarea, hărțuirea, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermierul activ; schema de plată unică pe suprafață, ajutoarele naționale tranzitorii în sectorul zootehnic, plata pentru

practici agricole benefice pentru climă și mediu, condiții artificiale, măsuri de dezvoltare rurală, dispoziții finale;

- Plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe;
- 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;
- Finanțarea, gestionarea și monitorizare politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind fondurile agricole;
- Definirea unor termeni, reguli generale și principii, activitatea de prevenire a neregulilor, reguli în materia conflictului de interese, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Atribuțiile principale ale postului:

- Studierea legislației specifice și a principiilor care guvernează administrația publică;
- Studierea legislației aferente accesării schemelor de plăți directe pe suprafața finanțate din fonduri europene sau naționale, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală specifice anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între APIA și AFIR;
- Studierea manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților pentru cererile depuse cu finanțare din FEGA, FEADR, buget național, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central pentru cererile depuse la centrul local și finanțate din FEGA, FEADR, buget național;
- Studierea legislației aferente accesării de către fermieri a ajutoarelor naționale tranzitorii - ANT în domeniul vegetal și zootehnic;
- Asistă îndrumătorul său din cadrul CL Vulturul în activitatea de informare a producătorilor agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele naționale tranzitorii - zootehnie, sprijinului cuplat în sectorul zootehnic și ajutoarele de stat;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de primire a cererilor unice de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha, finanțate din FEGA, FEADR, buget național;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de verificare a cererilor ANT - zootehnie și SCZ (sprijin cuplat în sectorul zootehnic) de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de întocmire a rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de înregistrare a fermierilor în baza de date- Registrul unic de identificare;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de înregistrare a datei de depunere la APIA a cererii unice de plată și a eventualelor modificări ale cererilor de plată finanțate din FEGA, FEADR, buget național;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de realizare a controlului administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de procesare și verificare în baza de date IACS a datelor din cererile unice de plată finanțate din FEGA, FEADR, buget național și din documentele aferente;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de realizare a controlului administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de realizare al celui de-al doilea control administrativ;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de gestionare a cazurilor de forță majoră și circumstanțe excepționale;

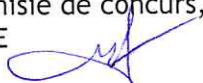
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de depistare și întocmire a documentelor necesare în vederea recuperării sumelor necuvenite pentru toate debitele din FEAGA, FEADR, buget național;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de notificare a fermierilor în vederea soluționării cazurilor de supradecларare, suprapunere, depășire limita bloc fizic și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală pentru cererile depuse cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de soluționare a cazurilor de supradecларare, suprapunere, depășire limita bloc fizic și eventualele nereguli și întocmește documentele privind soluționarea cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru cererile depuse cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național, conform procedurilor APIA;
- Asistă îndrumătorul sau în activitatea de pregătire, verificare și transmitere a cererilor de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul control pe teren, în vederea efectuării controlului pe teren;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de arhivare a cererile de plată;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de pregătire și transmitere la nivel județean a dosarelor selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de gestionare a deciziilor de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național și le transmite către fermieri;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de analizare și soluționare a contestațiilor pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național gestionate la respectivul centru local;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de analizare și verificare a neconformităților care propun cererile unice de plată cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național, pentru plăți necuvenite;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de analizare și rezolvare a sesizărilor, cererilor și reclamațiilor depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de gestionare a listelor de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național și le transmite către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață - Serviciul autorizare plăți;
- Asistă îndrumătorul său în activitatea de realizare a situațiilor privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național în a le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- Respectă prevederile regulamentelor europene, ale legilor naționale, ale normelor/documentelor de lucru în vigoare;
- Arhivează documentele specifice activității;
- 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;
- Respectă politicile și procedurile de securitatea informației aplicabile funcției și postului;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU;
- Respectă prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/27001/2013;

**DOCUMENTELE
NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

- **Formularul de înscriere;**
Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la secretarul comisiei de concurs, în format letric.
- **Curriculum vitae, modelul comun european;**
- **Copia actului de identitate;**
- **Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- **Copia carnetului de muncă sau după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,**
Vechimea în munca și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidatii la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverință al cărei model orientativ este prevăzut în anexa 2D din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă 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.
- **Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- **Cazierul judiciar;**
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- **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.**
- **Dosar de plastic cu șina.**

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Secretar comisie de concurs,
Emilia SOARE



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

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 angajatorului ³ , 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):

Adresa:

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 adevărul 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 indicată de candidat în prezentul formular.