



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 de stat de conducere de șef serviciu, gradul II vacantă la Serviciul control clasic - Direcția control pe teren** din cadrul aparatului central 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 20.01.2022, 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 **21.12.2021-10.01.2022**.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Constantinescu Camelia Roxana, consilier: email roxana.constantinescu@apia.org.ro, telefon 0213025423.

Șef serviciu, gradul II Serviciul control clasic - Direcția control pe teren

➤ 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 în:
 - științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere:
 - minimum 5 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*;
- **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 (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 (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*.

➤ **TEMATICĂ:**

- Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat- Sistemul Integrat de Administrare și Control care se aplică anumitor scheme de plăți, în conformitate cu prevederile de instituire a acestora.
- Sistemul Integrat de Administrare și Control (domeniul de aplicare, termeni utilizați, baza de date electronică etc.) și Ecocondiționalitatea (domeniul de aplicare, norme de ecocondiționalitate etc.);
- Definiții și dispoziții conexe precum și schemele de plată;
- Controlul la fața locului - dispoziții comune privind controalele, elementele controalelor, raportul de control etc.;
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor ;
- Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitate 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;
- Statutul funcționarilor publici;
- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

➤ **Atribuțiile postului:**

- Elaborează procedura operațională și ghidul de control, în conformitate cu instrucțiunile de elaborare a manualelor de procedură transmise de către Direcția metodologie, monitorizare, raportare și relații instituționale - Serviciul metodologie, monitorizare și raportare;

- Monitorizează și execută instruirea șefilor de servicii județene de control pe teren pe baza manualului de procedură și a ghidului de control pentru personalul care realizează controlul pe teren, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;
- Propune numărul și tipul de echipamente de măsurare necesare în fiecare județ;
- Definește toleranțele tehnice care se vor aplica în activitatea de control pentru măsurile pe suprafață;
- Monitorizează activitatea de control pe teren și supracontrol pe teren sector vegetal;
- Asigură creșterea nivelului de control în cazul apariției de nereguli;
- Testează și face propuneri de îmbunătățire a modulelor informatice pentru control pe teren;
- Elaborează specificațiile tehnice privind achiziția de echipamente necesare controlului pe teren;
- Asigură asistența tehnică pentru controlul pe teren din cadrul centrelor județene;
- Coordonează controalele ce se vor efectua de către funcționarii de la nivelul centrelor județene;
- Coordonează din punct de vedere tehnic activitatea personalului cu atribuții de control;
- Întocmește proiectele de programe pentru sesiunile de pregătire ale angajaților din cadrul Serviciului control clasic;
- Urmărește respectarea de către angajații serviciilor control clasic de la nivel județean a procedurilor și instrucțiunilor de lucru aprobate;
- Implementează măsurile de îmbunătățire a activităților aprobate în cadrul Serviciului control clasic;
- Verifică în sistemul informatic corectitudinea completării rapoartelor de control întocmite de personalul de control;
- Întocmește rapoartele anuale privind activitatea de control pe teren;
- Propune pe baza rapoartelor de evaluare, măsurile de îmbunătățire a activităților desfășurate de către personalul Serviciului control clasic;
- Propune modificări și/sau completări ale procedurilor, instrucțiunilor și formularelor de control;
- Realizează implementarea tehnică a măsurilor delegate de către AFIR din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Elaborează proceduri de control pentru măsurile delegate de către AFIR din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Soluționează reclamațiile și sesizările ce sunt de competența domeniului său de activitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcția ordonanțare plăți și asigură desfășurarea în bune condiții a misiunilor de audit intern și extern;
- Verifică și instrumentează în vederea soluționării, sesizările, reclamațiile și petițiile conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, repartizate de către conducerea DCT, pe domeniul de competență;
- Întocmește răspunsuri la sesizări, rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor, controalelor și supracontroalelor efectuate;
- Asigură și păstrează documentele în conformitate cu prevederile legale comunitare și naționale;
- Colaborează cu celelalte direcții din cadrul APIA, cu celelalte structuri din cadrul DCT și cu alte organe de specialitate din administrația publică centrală și locală pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, pe domeniul de competență;
- Participă la programe și proiecte de perfecționare profesională (seminarii, conferințe, dezbateri) în domeniul implementării legislației specifice și al metodologiei de control clasic;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității delegate de conducătorul ierarhic

- Prevenirea și identificarea, neregulilor și fraudelor în vederea protejării intereselor economice ale Uniunii Europene conform O.U.G. nr. 66/2011.
- Realizarea de controale și verificări, privind modul de derulare și de gestionare a fondurilor comunitare și a plăților naționale tranzitorii în condiții de legalitate, eficiența și economicitate, respectarea actelor normative, procedurilor interne, prevenirea și depistarea fraudelor și neregulilor. Asigura monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial din agenție în conformitate cu O.G. nr. 119/1999 și Ordin SGG nr. 600/2018.”
- 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”.

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 acestora/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.