

**ANUNȚ**

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Maramureș, cu sediul în str. Victoriei nr. 149, Baia Mare, scoate la concurs **1 funcție publică de execuție vacantă**, din cadrul Centrului Județean Maramureș.

<b>Centrul Județean Maramureș</b>			
<b>1.</b>	<b>Serviciul Control pe Teren</b>	<b>consilier asistent</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL POSTURI</b>			<b>1</b>

Concursul se organizează și se desfășoară la sediul APIA Centrul Județean Maramures, Baia Mare, str. Victoriei 149 și constă în:

- **selectia dosarelor depuse de candidați;**
- **probă scrisă în data de 21 februarie 2022 (ora 10.00 );**
- **interview in maxim 5 zile lucratoare de la data probei scrise (data și ora vor fi stabilite si comunicate ulterior).**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA CJ Maramureș, Municipiul Baia Mare, str. Victoriei nr. 149, județul Maramureș, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției ([www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro)), respectiv în perioada **21.01.2022 – 09.02.2022, ora 17<sup>00</sup>**.

Relații suplimentare la telefon/fax: 0262/349286; 0262/349287, e-mail: [apia.maramures@apia.org.ro](mailto:apia.maramures@apia.org.ro), persoana de contact : Costin Mihaela – Violeta, consilier superior - Serviciul Economic, recuperare debite și resurse umane.

**CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI VACANT****1. Serviciul Control pe Teren – consilier asistent****CONDITII GENERALE :**

- 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;

**CONDITII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform art. 386 din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent, conform art. 468, alin.(1), lit. a) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
- post cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

### **Atributiile postului:**

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special;
2. aplică prevederile manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;
3. pentru dosarele repartizate la control in teren desfasoara activitati , care implică:
  - studierea dosarelor care vor face obiectul controalelor;
  - colectarea și selectarea datelor referitoare la fermierii care vor fi controlați;
  - studierea planurilor de situație a zonelor în care sunt situate fermele supuse controalelor;
  - planificarea desfășurării controalelor, stabilirea calendarului pentru efectuarea controalelor;
4. respecta toate prevederile din manualele de procedură vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, GAEC, SMR, zone defavorizate, care implică:
  - respectarea prevederilor tehnice și a toleranțelor de măsurare;
  - identificarea poziției exacte a suprafețelor supuse controlului;
  - măsurarea suprafețelor selectate pentru control, cu aparatura adecvată, în funcție de mărimea, forma și poziționarea suprafețelor respective (GPS, stație totală, ruletă);
  - identificarea culturilor pe suprafețele supuse controlului;
  - verificarea respectării GAEC-urilor;
  - verificarea respectării măsurilor de agromediu;
  - introducerea datelor în baza de date;
  - completarea raportului de control;
  - transmiterea informațiilor (măsurătorile prin GPS, alte date) coordonatorului controalelor pe teren;
  - descarcă, verifică și actualizează în baza de date pentru control pe teren, datele înscrise în raportul de control;
5. efectuează activitatea de control la fața locului la nivel județean, care implică:
  - însușirea și respectarea prevederilor manualelor de procedură și a ghidurilor pentru inspectorii specifice fiecărei scheme de sprijin de către echipele de control;
  - planificarea activității de control;
  - studierea dosarelor care vor face obiectul controalelor;
  - notificarea beneficiarilor în vederea efectuării controalelor, după caz;
  - efectuarea controlului propriu zis, diferențiat pe scheme de sprijin și în conformitate cu prevederile ghidurilor pentru inspectorii;
6. raportează orice disfuncție apărută în realizarea controlului;
7. transmite rapoartele de control în original centrului local și centrul județean pentru a fi introduse în dosarul fermierului;

8. asigură transmiterea, imediat ce s-a efectuat controlul, a rapoartelor de control la fermierii pentru care s-au constatat discordanțe și neconformități față de cererea de sprijin;
9. asigură protecția datelor și echipamentelor;

#### **10. Alte atribuții:**

11. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Axa II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020);
12. Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Axa II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
13. Urmărește evitarea conflictelor de interese la nivelul serviciilor județene de control pe teren;
14. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală [prenume.nume@apia.org.ro](mailto:prenume.nume@apia.org.ro);
15. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM\_PSI\_SU;
16. Asigură protecția informațiilor clasificate împotriva acțiunilor de spionaj, compromitere sau acces neautorizat, alterării sau modificării conținutului acestuia, precum și împotriva sabotajelor sau a distrugerilor neautorizate – protecție fizică;
17. Respectă prevederile regulamentului privind desfășurarea activității auto în cadrul APIA;
18. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
19. Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului;
20. Are obligația să se conformeze cu Politica Anti-Mită și cerințele Sistemului de management anti-mită ISO 37001:2016, din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și să raporteze cu bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, fapte reale sau suspectate de mituire, încălcarea politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

#### **1. Bibliografie generală:**

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din **O.U.G nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G 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;

#### **2. Bibliografie de specialitate:**

1. Legea nr.1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;

2. REGULAMENTUL (UE) 2021/2115 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 2 decembrie 2021 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013;
3. REGULAMENTUL (UE) 2021/2116 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 2 decembrie 2021 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013;
4. Ordonanța de Urgență nr.11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultura în anii 2021 și 2022;
5. 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 care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022 ;

**Tematică generală:**

**- Constituția României**

**- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici**

**- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.**

**Tematică de specialitate:**

- DEFINIȚII și condiții care urmează a fi prevăzute în planurile strategice PAC;
- OBIECTIVE ȘI INDICATORI PAC: Obiective generale; Obiective specific; Indicatori;
- CERINȚE COMUNE ȘI TIPURI DE INTERVENȚII care urmăresc îndeplinirea obiectivelor PAC;
- Alocări financiare pe tipuri de intervenții;
- Planurile strategice PAC: Cerințe procedurale ; *CONȚINUTUL PLANULUI STRATEGIC PAC; APROBAREA ȘI MODIFICAREA PLANULUI STRATEGIC PAC;*
  - finanțarea cheltuielilor în cadrul PAC; sistemele de gestionare și control care urmează să fie instituite de statele membre; procedurile de verificare financiară și de verificare a conformității.: **Fondurile din care se finanțează cheltuielile agricole-Cheltuieli din FEGA și FEADR; Agențiile de plăți; GESTIONAREA FINANCIARĂ A FEGA ȘI FEADR( titlul III) ; SISTEME DE CONTROL ȘI SANȚIUNI pentru protejarea intereselor financiare ale Uniunii; raportarea financiară privind administrarea FEGA și FEADR;**

- Schemele de plăți și instrumente de garantare care se aplică în agricultură în 2021 și 2022;
- Domenii de aplicare și definiții; Dispoziții generale; Schema de plată unică pe suprafață; Ajutoare Naționale Tranzitorii; Plata redistributivă; Plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu; Schema pentru tinerii fermieri; Sprijin cuplat; Schema simplificată pentru tinerii fermieri; transfer de exploatație; Instrumente de garantare; Forța majoră; Dispoziții finale.
- Criterii de eligibilitate, condiții specifice, modul de implementare a schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anul 2021 și în anul 2022.

## **DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

**(1)** În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere, Anexa nr. 1;
- 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;
- 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)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i)** cazierul judiciar;
- j)** 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, Anexa 2.

**(1<sup>1</sup>)** Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.3 .

**(1<sup>2</sup>)** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) 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.

**(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

(4) Documentul prevăzut la alin.(1), lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau 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, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) 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.

## **Anexa nr. 1**

### **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 străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

--

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Anexa nr. 2****Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

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.<sup>7)</sup>

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 personal<sup>8)</sup>, 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 depunde 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.

### Anexa 3

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . .  
.. seria . . . . . nr. . . . ., CNP . . . . ., a fost/este angajatul . . . . ., în  
baza actului administrativ de numire nr. . . . . /contractului individual de muncă, cu  
normă întreagă/cu timp parțial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată  
determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. . . . .  
. . . . . / . . . . ., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup>. . . . .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup>. . . . ., 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	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul
----------	---------------------	------	--	--

			profesionale	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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Data

.....

.....

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.