



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul județean CARAȘ SEVERIN



Tel.: 0255.219.003
Fax: 0255.219.002

Str. Piața Republicii 28, cod 320026, Reșița

www.apia.org.ro
apia.caras@apia.org.ro

ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Caraș-Severin, cu sediul în Reșița, str. Piața Republicii nr.28, jud. Caraș-Severin, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice teritoriale de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent**, vacanță la **Centrul local Domașnea** din cadrul **Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Caraș-Severin**.

Concursul se va desfășura la sediul A.P.I.A. Centrul Județean Caraș-Severin din Reșița, str. Piața Republicii nr.28, jud. Caraș-Severin și constă în **proba scrisă (în data de 10.05.2022, ora 12⁰⁰) și interviu** care se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Dosarele de înscriere pentru participare la concurs se depun la sediul A.P.I.A. Centrul Județean Caraș-Severin, din Reșița, str. Piața Republicii nr.28, jud. Caraș-Severin, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **04.04.2022-26.04.2022**.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Alina Urechiatu, funcția:consilier superior, e-mail:alina.urechiatu@apia.org.ro, telefon:0255219002.

CONDIȚII 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;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe operare PC (Word, Excel) – nivel mediu. Cunoștințele PC (Word, Excel) – nivel mediu vor fi dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor respective.

BIBLIOGRAFIA GENERALA

- 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

BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

- Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, 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, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.A.D.R. 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, cu modificările și completările ulterioare
- 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, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Statutul funcționarilor publici;
- Drepturile cetățenilor; 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 bărbați și femei;
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Schemele de plăți și instrumentele de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Criteriile de eligibilitate, condițiile specifice și modul de implementare a schemelor de plăți care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Constatarea și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEGA, FEADR) și de la bugetul național;
2. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Politicii Agricole Comune în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plăți directe și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic);

3. Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
4. Intocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
5. Inregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor;
6. Primesc dosarele pentru cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
7. Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare;
8. Inregistrează în baza de date cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață;
9. Verifică cererile de plată pentru schemele de sprijin pe suprafață introduse în baza de date;
10. Inregistrează cererile în registrul de intrări (manual);
11. Realizează controlul administrativ în baza de date IACS și controlul încrucișat (P1);
12. În cazul angajamentelor de agromediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statusului în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;
13. Instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;
14. Imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
15. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală;
16. 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;
17. Inregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează dosarele în consecință;
18. Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
19. Culeg informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
20. Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
21. Aplică prevederile manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central;
22. Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
23. Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
24. Gestionează deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite către fermieri;
25. Gestionează Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți ;
26. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
27. 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 și a documentelor aferente acestora);

28. Respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, normelor/documentelor de lucru în vigoare;

29. Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;

30. Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;

31. Răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate;

32. Realizează Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și le transmite acestora către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

33. Aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;

34. Participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri rămase în stratul de an curent IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative;

35. Arhivează documentele specifice activității;

36. Participarea la acțiunile de instruire tehnică și metodologică, medicale și de protecția muncii specifice muncii în teren și însușirea cunoștințelor și deprinderilor necesare realizării sarcinilor de control;

37. Respectarea sarcinilor prevăzute în ROF

38. Asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de control și autorizare plăți pe suprafață și Direcției proceduri plăți pe suprafață, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;

39. Îndeplinește și alte atribuții delegate de superiorul ierarhic care are legătura cu scopul principal al postului

DOCUMENTE 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) 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;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.
- g) 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.
- h) 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.
 - i) dosar de plastic cu șină.

Observații:

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) 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/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.

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 dezabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

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/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 ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., 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 c 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