



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (aparat central), cu sediul în Bulevardul Carol I, nr.17, sector 2, București, organizează **concurs de recrutare** în vederea ocupării funcției publice de stat de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional principal temporar vacantă la Direcția IT-LPIS, Serviciul LPIS** din cadrul aparatului central al **Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură**.

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 10.06.2022, ora: 10⁰⁰) și interviu** care se va susține în termen de maximum 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 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **25.05.2022-02.06.2022**.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Dori Georgiana Vasile, consilier: e-mail dori.vasile@apia.org.ro, telefon 0213025922.

Consilier, clasa I, grad profesional principal temporar vacantă la Direcția IT-LPIS, Serviciul LPIS

➤ **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 în: Științe sociale; Științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 5 ani.

➤ **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 delegat (UE) nr. 639/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de modificare a anexei X la regulamentul menționat, *cu modificările și completările ulterioare*;
- **Regulamentul delegat (UE) nr. 640/2014** de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității, *cu modificările și completările ulterioare*;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 641/2014** de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune, *cu completările ulterioare*;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014** 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 ecocondiționalitatea, *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*;
- **GHID INFORMATIV** privind Sistemul de Identificare a Parcelelor Agricole - LPIS - (https://apia.org.ro/wp-content/uploads/2021/11/Ghid_LPIS_2018_-_site.pdf).

➤ **Tematică:**

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Reguli generale de delimitare a blocurilor fizice; Categori de folosință a terenurilor eligibile pentru plată; Cazuri de suprafețe de teren agricol neeligibile pentru plățile pe suprafață; Categori de folosință a terenului neeligibile pentru plățile pe suprafață; Stratul de referință din LPIS; Modul de evaluare și actualizare al eficacității riscurilor în ceea ce privește eșantionul de control;
- Cadru pentru criteriile privind menținerea suprafeței agricole într-o stare adecvată pentru pășunat sau pentru cultivare;
- Clasele de conformitate ale evaluării anuale privind calitatea sistemului de identificare a parcelelor agricole; Determinarea suprafețelor în cazul cărora parcela agricolă conține elemente de peisaj și arbori; Ce condiții trebuie să îndeplinească o parcelă agricolă care conține arbori răzleți pentru a fi considerată suprafață eligibilă
- Principiile generale pentru efectuarea controalelor administrative;
- Prevederile privind participarea la schema pentru micii fermieri;
- 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:**

- efectuează actualizarea bazei de date LPIS pe baza procedurilor de lucru, în conformitate cu regulamentele CE și cu reglementările naționale în domeniu;
- participă la controlul calității bazei de date LPIS;
- participă la elaborarea de protocoale/acorduri cu alte instituții în vederea implementării Sistemului de Identificare al Parcelor Agricole și participă la monitorizarea aplicării acestora;
- elaborează programe de înlocuire și digitizare a ortofotoimaginei, în conformitate cu regulamentele Comisiei Europene;
- participă la realizarea de specificații tehnice pentru achiziția de ortofotoimagini, pentru digitizare blocurilor fizice din LPIS;
- ține evidența contractelor/acordurilor legate de ortofotoimaginea folosite la crearea și actualizarea LPIS;
- participă la monitorizarea realizării etapelor și respectării procedurilor pentru verificarea, corectarea și actualizarea blocurilor fizice pentru Sistemul de Identificare al Parcelor Agricole;
- elaborează protocoale/acorduri cu alte instituții în vederea implementării și actualizării LPIS;
- efectuează actualizarea LPIS, pentru centrele județene alocate, pe baza procedurilor de lucru, în conformitate cu regulamentele CE și cu reglementările naționale în domeniu;
- participă la validarea modificărilor realizate pentru centrele județene alocate;
- efectuează validarea modificărilor realizate în baza de date LPIS;
- participă la gestionarea și controlul modificărilor realizate în stratul de referință LPIS;
- participă la instruirea de utilizare a softurilor folosite pentru actualizarea și întreținerea LPIS;
- participă la instruirea personalului de la centrele județene privind utilizarea aplicațiilor informatice utilizate în cadrul serviciului și de asemenea pentru realizarea anumitor tipuri de modificări în baza de date LPIS, conform procedurilor de lucru;
- participă la proiectele Uniunii Europene în domeniul IACS și LPIS;
- participă la analiza procedurilor existente și funcționalitățile programelor informatice
- participă la monitorizarea și transmiterea statisticilor legate de schimbarea geometriei și atributelor blocurilor fizice;
- participă la elaborarea procedurilor pentru digitizare și control al calității acesteia, în procesul de actualizare;
- participă la realizarea metodologiilor LPIS pentru digitizarea blocurilor fizice;
- participă împreună cu Serviciul elaborare și coordonarea aplicării procedurilor pentru plăți pe suprafață, la întocmirea de proceduri de rectificare a erorilor aparute în LPIS;
- participă împreună cu Serviciile control pe teren măsurători clasice și control prin teledetecție și fotogrametrie, la culegerea de informații rezultate în urma controalelor pe teren și prin teledetecție, necesare actualizării bazei de date LPIS, și elaborează soluții pentru o mai bună gestionare a acestora;
- elaborează și supune aprobării referate de necesitate pentru achiziția de ortofotoimagini, pentru digitizare blocurilor fizice din LPIS;
- Realizează statistici și face analize referitoare la actualizarea și întreținerea LPIS

- Ține evidențe referitoare la actualizarea și întreținerea LPIS
- răspunde de realizarea la termen a lucrărilor repartizate
- Creare utilizatori pentru utilizatori aplicației IPA-online pentru identificarea electronică a parcelelor agricole de către fermieri;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor externi pentru folosirea aplicației IPA-online pentru identificarea electronică a parcelelor agricole de către fermieri;
- contribuie la implementarea noilor politici de monitorizare a suprafețelor agricole cuprinse în PAC 2021-2027
- Urmărește desfășurarea contractelor derulate în cadrul Serviciului LPIS
- Pregătește documentele necesare pentru relația cu direcția Economică pentru contractele gestionate în cadrul Serviciului LPIS.
- răspunde de realizarea la termen a lucrărilor repartizate;
- soluționarea petițiilor, sesizărilor, interpelărilor, audiențelor, etc. referitoare la măsurile FEAGA și BN, precum și la măsurile delegate, finanțate din FEADR;

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs de recrutare

Funcție publică de execuție

- 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 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.
- 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 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 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 dispoziție 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.

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.