



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean MUREȘ

Str. Insulei nr. 2, Târgu Mureș, cod 540337, jud. MUREȘ
tel. 0265.264.195 www.apia.org.ro fax 0265.262.232
www.apiamures.ro apia.mures@apia.org.ro



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Mureș, cu sediul în Tg. Mureș, str. Insulei, nr. 2, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacantă:

Nr. Crt.	CENTRUL JUDEȚEAN MUREȘ		Nr. Posturi
1.	Biroul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane	Consilier, clasa I, grad profesional asistent	1

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Mureș, Str. Insulei, nr. 2, Tg. Mureș și constă în:

- selecția dosarelor de înscriere (în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a dosarelor)

- proba scrisă în data de 21.06.2022, ora 10⁰⁰

- proba interviu la o dată ce se va stabili ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul A.P.I.A. – Centrul Județean Mureș, unde se desfășoară concursul, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe site-ul www.apia.org.ro, respectiv din 26.05.2022 până în 02.06.2022 inclusiv, ora 16⁰⁰.

Coordonate de contact: adresa instituției: Tg. Mureș, str. Insulei, nr. 2, jud. Mureș, tel/fax: 0265264195/0265262232, e-mail: apia.mures@apia.org.ro, persoana de contact Dan Gabriela Corina, responsabil Resurse umane.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

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, în următorul domeniu fundamental: științe sociale în ramura de știință - științe economice,
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

BIBLIOGRAFIE

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 specifică:

- Legea nr.1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență 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,
- Hotărârea de Guvern nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, 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 bărbați și femei;
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Definiții, principii și reguli bugetare, formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar,
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Principii și politici contabile, organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, documente justificative și registre contabile, forma de înregistrare în contabilitate, balanța de verificare, bilanțul, situația veniturilor, finanțărilor și cheltuielilor, fluxurilor de trezorerie, plan de conturi, monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni, gestiunea financiară, respectarea termenelor;

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE POSTURILOR

Activitatea financiară

- întocmește și înaintează spre avizare ordonatorului secundar de credite, modificări între trimestre/propuneri de virări de credite între indicatorii aprobați prin buget și sau suplimentare a bugetului în vederea asigurării fondurilor necesare desfășurării în condiții optime a activității;
- urmărește încadrarea în fondurile aprobate/alocate pentru activitățile prevăzute pentru Agenție
- supune spre aprobare ordonatorului de credite toate documentele reprezentând solicitări de fonduri, repartizări/retrageri ale creditelor bugetare și a celorlalte documente necesare efectuării plăților, potrivit legii;
- primește de la compartimentele de specialitate documentele aprobat de OTC în vederea contabilizării obligațiilor și efectuării plăților;
- verifică documentele justificative emise de către compartimentele de specialitate care stau la baza plății, conform legii în vigoare;
- întocmește necesarul de fonduri lunar și îl transmite Direcției economice din aparatul central în vederea alimentării conturilor pentru efectuarea plăților;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget și respectă destinația creditelor deschise;
- inventariază soldurile conturilor BN – conform bugetului aprobat, FEADR/BN1 -sumele neutilizate din M20 aferente FEADR si BN1;
- restituie la APIA central sumele neutilizate din M20-FEADR și BN1 și notifică în scris APIA, în legătură cu sumele restituite;
- întocmește în aplicația informatică documentele de ALOP, ordonanțările de plată pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate și le transmite pentru verificare/semnare persoanelor cu atribuții specifice, respectiv în vederea obținerii vizei CFPP;
- întocmește instrumentele de plată: ordinul de plată pentru trezoreria statului (OPHT), ordinul de plata multiplu electronic (OPME), se semnează de două persoane autorizate /electronic în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a șefului BERDRU, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății - desemnat prin decizia directorului executiv;
- plata se efectuează de conducătorul compartimentului financiar (financiar-contabil) numai dacă sunt îndeplinite condițiile legii;
- efectuează plățile din buget de stat pentru ajutoarele de stat cu încadrarea în creditele deschise și bugetul repartizat centrului județean în calitate de ordonator terțiar de credite;
- transmite la trezorerie ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor către beneficiari - persoane juridice;
- transmite la bănci ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor către beneficiari - persoane fizice;
- solicită și primește de la trezorerie și bănci extrasele de cont, care atestă virarea sumelor către beneficiari;
- înregistrează zilnic extrasele de cont primite/extrase din FOREXEBUG;
- urmărește, întocmește și transmite către APIA Central documentația privind restituirea sumelor plătite în plus sau sume plătite fără a fi datorate (CT.473)
- întocmește lunar contul de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite lunar la Direcția economică din aparatul central;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru compensarea debitelor din obligațiile de plată (întocmirea documentelor necesare);
- realizează evidența plăților din cadrul centrului județean;
- întocmește angajamentul, propunerea și ordonanțarea de plată a salariilor și stimulentele FEADR;
- la sfârșitul fiecărei luni, până în data de 05, se extrag din SVAP (ALOP) și din FOREXE, raport verificând ca cele două să fie în concordanță;
- întocmește toate situațiile privind raportari financiare solicitate de către aparatul central;

- întocmește ordinele de plată și borderourile pentru bancă în vederea virării salariilor și stimulentele FEADR;
- verifică documentele primite pentru plată în conformitate cu pct. 4 “plata Cheltuielilor” din OMFP nr.1792/2002;
- urmărește și asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor alocate;
- invalidează ordinele de plată respinse de bancă și Trezorerie pentru plățile efectuate;
- asigură înregistrarea/ gestionarea situațiilor privind bugete/virări bugetare în aplicațiile FOREXEBUG;
- înregistrează, modifică, semnează și transmite datelor introduse în aplicația CAB;
- înregistrează, modifică electronic datele, transmite electronic datele, obține documentele electronice generate de sistemul național de raportare FOREXEBUG conf OUG 88/2013 (buget , balanțe, situații financiare, corecții CAB);
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul centrului județean în vederea derulării proiectelor ce urmează a fi finanțate din cadrul Măsurii 20 „Asistență tehnică”;
- implementează prevederilor OMADR nr.316/24.05.2019 pentru plata stimulentele salariale prevăzute în capitolul 15.6 din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 prin centralizarea rapoartelor de activitate de la serviciile de specialitate, întocmește Nota justificativă cu activitățile pentru care se solicită STM la nivel județean, verifică și întocmește documentația privind sumele solicitate de natura cheltuielilor de personal, respectiv stimulente acordate personalului APIA;
- verifică Beneficiari M15 - Servicii silvomediu, servicii climatic și conservarea pădurilor, firme în dificultate.

Activitate contabilă:

- ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare lunare/trimestriale și anuale
 - verifică Beneficiari M15 - Servicii silvomediu, servicii climatic și conservarea pădurilor, firme în dificultate.
 - înregistrează angajamentele legale și angajamentele de plată din credite de angajament, respectiv credite bugetare și plățile efectuate, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - contabilizează creanțele și accesoriile la creanțe pentru fondurile FEADR/BN;
 - înregistrează contabil disponibilul pe baza extrasului primit;
 - înregistrează debitele, sintetic și analitic, ce urmează a fi recuperate și înregistrează sumele recuperate;
 - primește/verifică/înregistrează/contabilizează plata voluntară aferentă creanțelor și accesoriile la creanțe, pentru fondurile BN și FEADR/BN - pentru M20;
 - ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, furniturilor de birou, materialelor consumabile și prestatorilor de servicii și efectuează plățile către furnizori;
 - înregistrează statele de salarii, de stimulente FEADR și alte drepturi de personal;
 - înregistrează contabil ordinele de plată din extrasele de cont;
 - urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare a salariaților centrului județean;
 - înregistrează cronologic și sistematic, în conturi analitice și sintetice, în baza documentelor justificative care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare, operațiunile economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar în cadrul centrului județean în sistem informatic;
 - realizează valorificarea rezultatelor inventarierii elementelor de activ și pasiv (disponibilitati bănești, debite, elementele patrimoniale, obiectele de inventar etc.), ori de câte ori apar modificări;
 - întocmește și completează registrele contabile (Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare) obligatorii pentru funcționarea instituției, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește lunar balanța de verificare, atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice și le transmite trimestrial Direcției economice din cadrul Agenției;
 - asigură evidența operativă a debitelor constatate în Registrul debitorilor și urmărește recuperarea acestora prin mijloacele legale în vigoare;
 - răspunde în termen la lucrările repartizate;
- Activitate de recuperare debite.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

- Formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (vezi anexa);

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.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de actul normativ menționat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

- 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.

- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- Dosar de plastic cu șină.

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 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 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 disicplinară.....

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. 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 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.