



Anunț concurs

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Argeș, cu sediul în Municipiul Pitești, Județul Argeș, str.Armand Călinescu, nr.44, corp B, etajul 2 organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarei funcții de execuție vacantă:

Nr. posturi	Funcția publică de execuție	Serviciul/Biroul	Centrul județean
1	Consilier clasa I grad profesional debutant	Serviciul Control Teren	Centrul Județean Argeș

Concursul va avea loc la sediul APIA din Municipiul Pitești, Județul Argeș, str. Armand Calinescu, nr.44, corp B, etajul 2, în data de **22 iulie 2022 ora 10⁰⁰**, iar interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

➤ **Un post de consilier clasa I grad profesional debutant în cadrul Serviciul Control Teren:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) coroborate cu ale art. 613 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe ingineresti sau științe sociale sau matematică și științe ale naturii sau științe biologice și biomedicale;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite nu se solicită;

Observații concurs:

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA - Centrul Județean Argeș din Pitești, Str. Armand Călinescu, nr.44 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada 22.06.2022-11.07.2022, inclusiv, ora 17⁰⁰.

Relații suplimentare la telefon 0248210536, interior 106, persoană de contact: Șușală-Vasilescu Ligia, consilier superior la Serviciul economic, recuperare debite și resurse umane, e-mail: ligia.susala@apia.org.ro

Bibliografie :

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;
- 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 și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Ordonanța de urgență nr. 11/2021 pentru aprobarea schemelor de plăți și a unor instrumente de garantare care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Regulament (UE) nr. 1306/2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 164/94, (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 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.
- Regulamentului (UE) nr.2220/2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din FEADR și FEAGA în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) NR. 1305/2013, nr.1306/2013 și nr.1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pt anii 2012 și 2022
- 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;
- OMADR nr. 46/2022 de aprobare a formularului-tip al cererii unice de plată pentru anul 2022

Tematică:

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- 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 femei și bărbați;
- Domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe, schema de plată de bază, schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe, sprijinul cuplat, schema pentru tinerii fermieri, schema simplificată pentru micii fermieri, transferul de exploatație, ajutoare naționale tranzitorii, forța majora;

Plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu; Plata redistributivă; Plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu; Transferul de exploatare; Instrumente de garantare; Forta majora;

- Dispoziții generale privind plățile directe, Schema de plată de bază, Schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe, Sprijinul cuplat, Schema pentru micii fermieri;
- Condiții specifice și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, Fermierul activ;
- Schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe, Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, condiții artificiale, măsurile de dezvoltare rurală, dispoziții finale;
- Sistemul de sancțiuni administrative pentru ecocondiționalitate aplicabil schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri începând cu anul 2016;
- Norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe, schema de plată de bază și schema de plată unică pe suprafață, dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022;
- Definirea unor termeni, reguli generale și principii, activitatea de prevenire a neregulilor, reguli în materia conflictului de interese, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din FEADR și FEGA în anii 2021 și 2022

Atribuțiile principale ale postului:

Atribuții generale:

- Participă la informări și instruirii ale centrelor județene privind activitățile și procedurile IACS și control teren și monitorizarea implementării acestora;
- Participă la activitățile de lucru și instruire în cadrul proiectelor derulate pe fonduri structurale, ale APIA sau în colaborare cu alte instituții, care au legătură cu activitatea serviciului de control pe teren;
- Aplică prevederile manualelor de proceduri și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, precum și a regulamentelor europene, a documentelor de lucru și a legislației românești în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
- Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale A.P.I.A, inclusiv prin studierea manualelor de proceduri pe care acestea le utilizează, dar și transmiterea spre informare a manualelor de proceduri și documente specifice Serviciului Control pe Teren, în vederea instrumentării cât mai corecte a procedurilor de lucru și a armonizării acestora;
- Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării schemelor de plăți directe pe suprafețe finanțate din fonduri europene sau naționale, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală specifice anexei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între APIA, AFIR și ANF.
- Execută și/sau coordonează controlul pe teren, în funcție de necesitățile reale din campania de control;

Atribuții specifice:

- Informează/notifică fermierul cu privire la realizarea controlului, după caz, fără a afecta scopul acțiunii de control și fără a se depăși un interval de 14 zile, conform manualelor de proceduri;
- Efectuează activități de pregătire a dosarelor, în vederea realizării controlului de către echipele de control pe teren;
- Stabilește extinderea controlului în cazul existenței de neconformități față de solicitarea de sprijin, cu explicarea alegerii noilor parcele controlate în câmpul de observații;
- Completează raportul de control pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor manualului de proceduri privind controlul pe teren.
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor din manualele de proceduri și a ghidurilor cu instrucțiuni pentru inspectorii de teren, vizând efectuarea controlului pe teren pentru toate controalele prevăzute de acestea;
- Transmite către persoana responsabilă din compartimentele de specialitate (centre locale/centru județean) datele rezultate din măsurarea blocurilor fizice, acolo unde au apărut modificări față de baza de date LPIS, împreună cu o copie a raportului de control special întocmit pe această problemă, originalul raportului rămâne la dosarul de control al fermierului;
- Transmite săptămânal pachetul de rapoarte de control, rezultat în urma efectuării controlului la teren, conform graficului de realizare a controlului, către șeful Serviciului Control pe Teren, însoțit de Raportul de monitorizare pe dosar (Anexa 4), în dublu exemplar;
- Raportează către șeful Serviciului Control pe Teren orice disfuncție apărută în realizarea controlului, inclusiv situațiile de conflict de interese;
- Colaborează cu fermierul, cu respectarea ghidului de conduită din manualul de proceduri, dar și al funcționarului public. Consemnează declarația de refuz al controlului în raportul de control, alături de motivațiile prezentate de fermier și apoi solicită semnarea acestei declarații (dacă este posibil) de către fermier.
- Asigură protecția datelor și echipamentelor, verifică starea echipamentelor necesare, integritatea și integralitatea acestora înainte de deplasarea în teren;
- Poate verifica date din raportul de control aprobat în modulul OSC al sistemului informatic pentru alte dosare decât cele pe care le-a controlat, semnând la verificador;
- Activitatea sa este verificată de un alt consilier, respectând principiul celor 4 ochi.
- Îndeplinește normele cu privire la numărul de ferme care i s-au repartizat pentru a fi controlate pe teren, conform termenelor solicitate;
- Efectuează activități de raportare către șeful Serviciului Control pe Teren, prin completarea tabelului de monitorizare corespunzător;
- Participă la acțiunile de instruire tehnică și metodologică, medicale și de protecția muncii specifice muncii în teren și își însușește cunoștințele și deprinderile necesare realizării sarcinilor de control pe teren;
- Face propuneri de modificare a procedurilor, instrucțiunilor de lucru și a conținutului rapoartelor de control;
- Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare
- Asigură finalizarea integrală în termenele calendaristice stabilite de APIA central a activităților de rezolvare a supradecларărilor și suprapunerilor din blocurile fizice, respectiv a inconsistențelor din baza de date I.A.C.S., în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
- Asigură derularea procedurală procesului de control și supracontrol la nivel județean și monitorizează respectarea termenelor de realizare;
- Asigură finalizarea pentru cererile de plată directă depuse în campania de primire a cererilor de sprijin pe suprafață în anul în curs, a tuturor controalelor pe teren, ale

activității de follow-up prin teledetecție în termenele stabilite în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, a legislației în vigoare și a manualelor de proceduri ;

- Asigură finalizarea integrală în termenele stabilite a autorizării la plata în avans și la plata regulată pentru cererile depuse în campania S.A.P.S. din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, a legislației în vigoare și a manualelor de proceduri;

- Exerciță atribuții de implementare a măsurilor 10 -Agro-mediu și climă, Măsura 11 - Agricultură ecologică și 13- Plăți zone cu constrângeri naturale în baza Acordului de delgare pentru implementarea IACS din cadrul PNDR 2014-2020 încheiat între APIA , AFIR și ANF. Are atribuții de operator LPIS-GIS în campania de actualizare LPIS - ANEXA 17;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici;

- Are atribuții de operator/verificator, după caz , cu respectarea principiului „celor 4 ochi”și acceptarea parcelor măsurate pe teren, în aplicația LPIS-GIS ;

- Are atribuții de operator / verificator , după caz, cu respectarea principiului „celor 4 ochi”a datelor și acceptarea rapoartelor de control în aplicația IACS.

- Nu are atribuții de verificator pentru rapoartele proprii controlate pe teren.

Data înscriere dosar: _____

Număr dosar: _____

Nume si prenume candidat:

**OPIS
DOSAR 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 d0e 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 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/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 de¹

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/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 profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
1.				

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.

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.

ANEXA Nr. 3

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.

Data

Semnătura

. . .

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.

*) 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 indicată de candidat în prezentul formular.