



## ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (aparatus 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 debutant vacantă la Serviciul manuale-zootehnie, rentă, Direcția plăți directe-sector zootehnic din cadrul aparatului central al Agenției 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 11.07.2022, ora: 10<sup>00</sup>) 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](http://www.apia.org.ro)), respectiv în perioada 10.06.2022-29.06.2022.

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

### **Consilier, clasa I, grad profesional debutant vacantă la Serviciul manuale-zootehnie, rentă, Direcția plăți directe-sector zootehnic**

- **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 sau Științe inginerești sau Științe umaniste și arte sau Matematică și științe ale naturii.
- **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*;
- **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 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, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MADR nr. 1272/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor titlului XI Renta viageră agricolă din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare.

➤ **Tematică:**

- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Domeniul de aplicare și definiții, condiții privind acordarea schemelor de plăți directe și a ajutoarelor naționale tranzitorii care se aplică în agricultură în anii 2021 și 2022;
- Normele metodologice privind acordarea Rentei viagere agricole;
- 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:**

1. **Atribuții privind cererea unică - declarația sector zootehnic (SCZ și ANTZ):**
  1. Cunoaște, își însușește și aplică reglementările legislației comunitare și naționale pentru sprijinul cuplat sector zootehnic și ajutorul național tranzitoriu;
  2. Cunoaște, își însușește și aplică prevederile Ghidului solicitantului și a procedurii operaționale privind administrarea cererilor unice de plată pentru schemele de plată sector zootehnic; Furnizează informații responsabilului/coresponsabilului de schemă cu privire la disfuncțiile identificate în aplicarea procedurilor de lucru la nivelul centrelor județene pentru euroregiunile repartizate prin notă de serviciu și măsurile propuse în vederea soluționării acestora;
  3. Extrage din sistemul IACS informații, pune la dispoziția șefului de serviciu situații, cu privire la cererile cu solicitări sector zootehnic pentru euroregiunile repartizate prin notă de serviciu;
  4. Testează funcționalitățile aplicațiilor electronice pentru schemele sector zootehnic;
  5. Efectuează controlul calității în conformitate cu prevederile Procedurii operaționale;
  6. Informează șeful de serviciu/directorul cu privire la disfuncțiile identificate în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul euroregiunilor repartizate și măsurile propuse în vederea soluționării acestora;

7. Întocmește situații statistice/ pune la dispoziție șeful ierarhic documente extrase din sistemul informatic și participă (inclusiv prin deplasări în teren) la misiunile de audit extern/intern;
  8. Participă la programele de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul agenției, organizate de diverse instituții pe domeniul său de activitate în țară și străinătate;
- II. Atribuții privind renta viageră agricolă:**
9. Participă la gestionarea schemei de plată a ajutorului de stat privind acordarea rentei viagere agricole în conformitate cu prevederile titlului XI din Legea nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare și are obligația cunoașterii legislației naționale care reglementează acordarea rentei viagere;
  10. Efectuează înregistrări în sistemul informatic și verificarea datelor din cererile depuse (cereri de reanalizare/ de moștenitori/ de modificare coordonate bancare), a datelor din documentele depuse, întocmește notificări de completare a dosarelor, eliberează duplicate;
  11. Operează în sistemul electronic datele documentelor depuse în vederea reanalizării dosarelor și a dreptului cuvenit sub forma rentei viagere agricole, verifică documentele din dosarul rentierului, semnează ca “Verificator 1” și transmite dosarul spre analizare ca “Verificator 2” către un alt funcționar cu același grad profesional sau cu un grad profesional superior ;
- III. Alte atribuții:**
12. Întocmește răspunsuri la adrese, petiții, sesizări și reclamații repartizate de conducerea serviciului/direcției;
  13. Întocmește adrese, note, situații repartizate de conducerea serviciului/direcției;
  14. Răspunde de realizarea calitativă și la termen a activității desfășurate și a lucrărilor repartizate;
  15. Răspunde și semnează pentru corectitudinea de fond și formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește potrivit atribuțiilor ce-i revin din fișa postului, de exactitatea cifrelor înscrise precum și alte lucrări primite de la conducere;
  16. Efectuează arhivarea curentă a documentației primite și întocmite;
  17. Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea serviciului/direcției sau de conducerea APIA, cu respectarea legislației în vigoare;
  18. Sesizează șeful ierarhic superior cu privire la aspecte legate de lupta antifraudă în domeniul său de activitate;
  19. Sesizează șeful ierarhic superior cu privire la situațiile deosebite observate în acțiunile de suport tehnic, metodologic și legislativ pentru euroregiunile repartizate;
  20. Sesizează șeful ierarhic superior cu privire la riscurile și problemele întâmpinate;
  21. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern al APIA;
  22. Completează *formularul de monitorizare și control a supervizării* pentru supravegherea posturilor sensibile;
  23. Respectă “principiul celor 4 ochi” pentru activitățile/atribuțiile de implementare și de autorizare de la primirea cererilor unice și până la stabilirea numărului de capete determinate (sprijin cuplat sector zootehnic) cât și pentru activitățile/atribuțiile de autorizare a rentei viagere agricole.

## 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 <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./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 angajatorului<sup>3</sup>,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,  
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

## 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

**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. 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.<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 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.