



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean IAȘI

Str. Dumbrava Roșie nr. 3, Iași, cod 700471, jud. IAȘI
tel. 0232.214.210
fax 0232.250.592

apia.iasi@apia.org.ro
www.apia.org.ro



ANUNȚ



Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Centrul Județean Iași, cu sediul în Iași, strada Dumbrava Roșie, nr. 3, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef birou gradul II - Centrul Local Pașcani, în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Iași.

Concursul se desfășoară la sediul Centrului Județean Iași și constă în:

-proba scrisă: 20.02.2023, ora 10⁰⁰

-interviul: la o data ulterioara

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483, alin. (2), lit a) - e) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- Să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani;
- Să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării funcției publice, și anume: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în domeniul fundamental Științe inginerești
- Să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Loc desfășurare concurs: IAȘI, sediul APIA CENTRUL JUDEȚEAN IAȘI, strada Dumbrava Roșie nr 3

Observații concurs: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA CENTRUL JUDEȚEAN IAȘI, municipiul Iași, strada Dumbrava Roșie nr 3, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **18.01.2023-06.02.2023**.

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Grecu Simona Corina, consilier superior, telefon 0232.214.212, 0232.214.210, fax 0232.250.592 și e-mail corina.grecu@apia.org.ro.

Pentru funcția publică scoasă la concurs, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată
Cu tematica: Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
2. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: 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;
3. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Statutul funcționarilor publici;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Legea nr.1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Înființarea , organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
6. Ordinul 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 tematica: Schemele de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2021-2022 - domeniul de aplicare, și definiții, dispoziții generale , transfer de exploatație, forța majoră, condiții specific și criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermierul active, schema de plată unică pe suprafața, ajutoare naționale tranzitorii în sector zootehnic, plata pentru practici agricole benefice pentru climă și mediu, condiții artificiale, măsuri de dezvoltare rurală
7. Ordinul nr. 46/2022 privind aprobarea formularului-tip al cererii unice de plată pentru anul 2022
Cu tematica: Formularul tip al cererii de plată pentru anul 2022
8. 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
Cu tematica: Plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune: domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe;
9. Regulamentul nr. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica: Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală- misiune, obiective, prioritățile Uniunii în materie de dezvoltare rurală, programe de dezvoltare rurală- pregătire, aprobare, modificare programe de dezvoltare rurală, sprijin pentru dezvoltare rurală, asistență tehnică și colaborare în rețea, monitorizare și evaluare
10. Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr.

165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Sprijin pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR- obiective, strategii, gestionare, control și publicitate, responsabilitățile Comisiei, responsabilitățile statelor membre, responsabilitățile Autorității de management

11. 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;

Cu tematica: Finantarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune - domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind plățile directe, schema de plată de bază, schema de plată unică pe suprafață și plățile conexe

12. Regulamentul nr. 2220/2020 de stabilire a anumitor 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 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) 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 pentru anii 2021 și 2022

Cu tematica: Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și Fondul european de garantare agricolă (FEGA)- dispoziții tranzitorii, pregătirea viitoarelor strategii de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității în anii de programare 2021 și 2022, drepturi la plată pentru plăți directe către fermieri, dispoziții tranzitorii referitoare la dezvoltarea rurală

13. Ordinul nr. 262/2021 privind sistemul de sancțiuni aplicabil schemelor de plăți directe și ajutoarelor naționale tranzitorii în sectoarele vegetal și zootehnic, aferente cererilor unice de plată din anii de cerere 2021 și 2022

Cu tematica: Sistemul de sancțiuni aplicabil schemelor de plăți directe și ajutoarelor naționale tranzitorii în sectoarele vegetal și zootehnic, aferente cererilor unice de plată din anii de cerere 2021 și 2022-domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind aplicarea respingerilor și sancțiunilor administrative, dispoziții specifice

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Coordonează și 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 pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune, în general și acordarea sprijinului, în special, în cadrul schemelor de plăți directe, măsurilor de dezvoltare rurală delegate și ajutoare naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), finanțate din fonduri europene (FEGA, FEADR) și /sau naționale;
3. Respectă legislația națională și europeană în vigoare privind schemele /măsurile/plățile solicitate în cererea unică de plată, (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020)
4. Coordonarea aplicării prevederilor manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru schemele de plăți directe, măsurile de dezvoltare rurală delegate și ajutoarele naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic)

5. Coordonarea activității de programare a fermierilor pentru depunerea cererilor unice de plată;
6. Coordonarea întregului flux de primire/depunere, înregistrare și prelucrare în baza de date I.A.C.S. a cererii unice de plată și a documentelor aferente cererii unice de plată pentru schemele de plăți directe, măsurile de dezvoltare rurală delegate și ajutoarele naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic), depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
7. Coordonează generarea și confirmarea listelor privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite dosarele din eșantionul de supracontrol privind aprobarea plăților către Serviciul Autorizare Plăți al Centrului Județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
8. Coordonarea activității de control vizual/formal (formular V1) și de controale administrative în sistem (formulare P1, D1) pentru dosarele de solicitare conform listei de verificare;
9. Asigurarea identificării tuturor elementelor privind acordarea sprijinului pentru măsurile de dezvoltare rurală precum și continuitatea angajamentelor (sunt corect identificate în cererea de sprijin, inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statuturilor angajamentelor de agro-mediu);
10. Monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor unice de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
11. Coordonarea activității privind notificarea fermierilor în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
12. Coordonarea activității de gestionare a propunerilor pentru recuperare sume necuvenite, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
13. Coordonarea activității de notificare a fermierilor în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a altor tipuri de erori/nereguli pentru măsurile pe suprafața și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
14. Coordonează înregistrarea în baza de date a rezultatelor soluționării neregulilor;
15. Coordonează și asigură aplicarea prevederilor acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
16. Asigură aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafața și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
17. Asigură primirea și transmiterea documentelor de la și către nivelul județean, după caz;
18. Asigurarea aplicării „principiului celor patru ochi” în activitatea de verificare a cererilor unice de plată;
19. Coordonarea activității de înregistrare în baza de date a rezultatelor soluționării erorilor;
20. Asigură respectarea termenelor stabilite prin legislația europeană și națională în ceea ce privește gestionarea plăților din FEAGA, FEADR, BN, precum și cele stabilite de directorul general, directorul executiv/directorul executiv adjunct;
21. Coordonarea atribuțiilor ce decurg din implementarea Măsurii 21 ”Sprijin temporar cu caracter excepțional acordat fermierilor și IMM-urilor care au fost afectați în mod deosebit de criza COVID-19” din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020, conform specificului funcției, pe perioada valabilității Măsurii 21;
22. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plată în avans din FEAGA și FEADR pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
23. Realizează controlul intern al administrării cererilor, selectându-se un esantion de minim 5% din cererile finanțate din FEAGA, FEADR și BN, gestionate de către fiecare funcționar din subordine;
24. Asigură primirea și transmiterea informațiilor 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 centrul județean;
25. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;

26. Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurala, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
27. Coordonarea activității de supracontrol privind controlul administrativ (formular A1);
28. Asigurarea aplicării prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții , în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plătilor pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
29. Efectuarea activității de control intern/managerial și propunerea măsuri organizatorice în legătură cu activitatea funcționarilor din subordine sau măsuri disciplinare împotriva funcționarilor în activitatea cărora, în mod repetat, se constată că au deficiențe sau erori administrative în gestionarea cererilor unice de plată;
30. Solicitarea desfășurării de controale pe teren pentru elucidarea cazurilor nesoluționate, ca urmare a răspunsurilor fermierilor la notificări;
31. Coordonarea activității de primire și soluționare a contestațiilor conform prevederilor legale și după caz trimiterea lor la nivel județean pentru soluționare, în cazul în care acestea depășesc nivelul de competență local;
32. Coordonarea activității de depistare și recuperare de plăți necuvenite conform art. 7 din Regulamentul de Punere în Aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei Europene;
33. Coordonarea activității de raportare către APIA, nivel central, prin intermediul nivelului județean, conform formatelor de monitorizare transmise;
34. Avizează documente și răspunde de realizarea calitativă și la termenul stabilit a lucrărilor repartizate centrului local pe care îl coordonează;
35. Autorizează plăți în limita competențelor legale acordate prin Decizia nr.601 din 12.08.2016(până la 500.000 euro inclusiv cu limita de suprafață până la 50 ha.)
36. Realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate centrului local;
37. Prezintă și susține la conducătorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul centrului local;
38. Răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de centrul local pe care îl coordonează;
39. Asigură în cadrul centrului local pe care îl coordonează finalizarea deciziilor emise;
40. Organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează;
41. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul centrului local pe care îl coordonează;
42. Răspunde de primirea, înregistrarea și administrarea cererilor cu solicitări pe măsuri de agromediu în zone defavorizate;
43. Răspunde de activitatea de instruire a personalului din subordine;
44. *Revizuirea Notelor de Fundamentare în vederea transferului în Registrul Predebitorilor*
45. *Gestionarea la nivelul Centrului județean a contestațiilor privind procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare aferente campaniilor de plăți directe, specific centrului local pe care îl coordonează;*
46. Asigurarea aplicării „principiului celor patru ochi” în activitatea de verificare a contestațiilor;
47. Întocmește fișele de post pentru posturile din structura pe care o coordonează, asigură încărcarea echilibrată a funcționarilor din subordine, în concordanță cu prevederile manualelor de proceduri și a regulamentelor europene, cu precădere vizavi de respectarea principiului “ celor 4 ochi”;
48. Realizează evaluarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legislative in vigoare;
49. Efectuează lucrări de ținere a evidenței privind prezența la lucru a angajaților din subordine, a orelor suplimentare și a fișelor de pontaj lunar;
50. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă , vizează cererile de concediu de odihnă și le transmite centrului județean;
51. Răspunde de pregătirea profesională a salariaților din subordine, informează și prelucrează personalul de cate ori este necesar cu legislația în domeniu;
52. Face propuneri , gestioneaza și urmărește dotarea centrului local cu echipamente, materiale, utilitati, consumabile;

53. Coordonează și răspunde de activitatea de arhivare a documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare, precum și păstrarea acesteia în condiții de siguranță ;
54. Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
55. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plata regulată din FEAGA, FEADR și BN pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
56. Răspunde de pregătirea din punct de vedere organizatoric, procedural și statistic a misiunilor de audit intern și extern, precum și de elaborarea și implementarea din timp de strategii precise și pertinente de abordare a acestor misiuni, fiind direct responsabil de eventualele consecințe negative generate de nerespectarea celor menționate în preambulul acestei atribuții
57. Răspunde de elaborarea de răspunsuri pertinente, bine documentate, în concordanță cu prevederile normative și procedurale, la orice notă sau raport a entităților de audit intern sau extern;
58. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, care au legătură cu scopul principal al postului.

Persoana desemnată pentru efectuarea instruirii la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă, (șef serviciu, șef de birou, etc), are următoarele obligații:

- a) să cunoască normele de securitate și sănătate în muncă referitoare la lucrările pe care le conduce, precum și instrucțiunile proprii de securitate și să aplice măsurile corespunzătoare de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- b) să efectueze instruirea la locul de muncă și instruirea periodică tuturor lucrătorilor din subordine;
- c) să verifice periodic modul în care aceștia și-au însușit regulile ce au constituit obiectul instruirii de securitate a muncii;
- d) să nu încredințeze nici o sarcină de serviciu lucrătorilor repartizați înainte de a fi instruiți și de a li se întocmi fișe de instruire individuală pe linie de securitate a muncii;
- e) să urmărească lucrătorii din subordine în ceea ce privește aplicarea metodelor nepericuloase de lucru și respectarea instrucțiunilor de securitate a muncii pe tot parcursul procesului de producție;
- f) să verifice dacă lucrătorii au asupra lor echipamentul de lucru sau de protecție și dacă îl utilizează în mod corespunzător;
- g) să nu admită la lucru nici un lucrător care se află în stare de evidentă de ebrietate, oboseală sau boală;
- h) să urmărească comportarea corectă și disciplinată a lucrătorilor, astfel încât să nu sustragă atenția celor din jur;
- i) să nu permită începerea lucrului dacă nu s-au luat toate măsurile de securitate a muncii;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea igienei, ordinii și curățeniei la locul de muncă, implicit asigurarea căilor de acces;
- k) să nu admită utilizarea unor echipamente tehnice defecte și să vegheze ca lucrătorii să nu-și pericliteze integritatea corporală executând lucrări pentru care nu au fost instruiți;
- l) să controleze, respectiv să nu admită, pornirea mașinilor, utilajelor, instalațiilor care nu au legătura la priza de pământ;
- m) să nu admită și să nu folosească lucrători temporari, pentru activități de scurtă durată, fără a le efectua instruirea de securitate a muncii, corespunzător activității ce urmează a fi executată;
- n) să cunoască măsurile de prim-ajutor și să le aplice imediat în caz de accident;
- o) să anunțe imediat șeful ierarhic, în cazul producerii unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- p) să ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își deașoară activitatea;
- r) să ia orice măsuri pentru prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- s) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

În domeniul situațiilor de urgență, persoana desemnată (șef serviciu, șef de birou, etc) răspunde de menținerea în permanență în stare operativă a organizării activității de prevenire

și stingere a incendiilor pe locurile de muncă și de instruirea personalului, având în acest scop următoarele obligații principale:

a) verifică, la intrarea în schimb, următoarele:

- soluționarea problemelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații de urgență survenite pe locul de muncă în schimbul anterior, luând măsuri pentru rezolvarea operativă și completă a acestora;
- prezența personalului stabilit să acționeze în caz de incendiu ori a altor situații de urgență, luând măsuri de înlocuire a celui lipsă și de instruire a acestuia asupra sarcinilor ce îi revin;
- existența și starea sistemelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă, luând măsuri pentru completarea, repararea sau înlocuirea celor necorespunzătoare;
- existența documentelor de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă;

b) execută nemijlocit, următoarele categorii de instructaje de prevenire și stingere a incendiilor:

- instructajul special pe locul de muncă;
 - instructajul periodic;
 - instructajul pe schimb;
 - instructajul special pentru executarea unor operațiuni periculoase;
- c) execută cu personalul din formația de lucru exerciții practice periodice de intervenție în caz de incendiu sau a altor situații de urgență (avarii, accidente tehnice, calamități naturale și catastrofe);

d) verifică în timpul lucrului, pe locurile de muncă pe care le conduc, respectarea normelor, măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și iau măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri informând, după caz, șeful ierarhic despre acestea;

e) asigură supravegherea permanentă a respectării normelor și a îndeplinirii măsurilor stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, pe timpul executării la locul de muncă pe care îl conduc a unor lucrări cu foc deschis sau a altor operațiuni ori intervenții periculoase; interzic, la locurile de muncă pe care le conduc, folosirea focului deschis, fumatul sau executarea unor operații și lucrări periculoase, dacă nu se respectă în totalitate prevederile instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor sau măsurilor stabilite în acest scop;

f) asigură menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces în caz de incendiu și interzic folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;

g) verifică la terminarea programului de lucru dacă s-au luat toate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

h) asigură, potrivit organizării activității de apărare împotriva incendiilor pe locul de muncă, anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și de stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;

i) îndeplinesc la termen măsurile și sarcinile ce le sunt stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor pe locurile de muncă ce le conduc;

j) asigură pe locurile de muncă pe care le conduc respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii și interzic intrarea la lucru a persoanelor inapte să-și îndeplinească corespunzător sarcinile de serviciu.

59. Să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului

OBSERVAȚII:

- delegarea atribuțiilor specifice postului se va face cu preluarea atribuțiilor de către cel puțin doi funcționari publici, în baza acordului expres exprimat de aceștia, în corelație cu atribuțiile serviciilor aflate în subordine.

- funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

- delegarea atribuțiilor se va efectua de regulă potrivit matricei de înlocuire, în mod descendent, până la ultimul grad, potrivit subordonării ierarhice, de așa natură să se asigure permanența în fluxul activităților.

- funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate, conform prevederilor art. 438, alin. 9 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Pentru concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail apia.iasi@apia.org.ro

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la Greucu Simona Corina, consilier, telefon: 0232.214.212, 0232.214.210 fax: 0232.250.592 și e-mail corina.grecu@apia.org.ro

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 șiconcediu 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