



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție **vacantă** :

APIA Centrul județean Vrancea			Nr. posturi
1.	Serviciul Măsurii Specifice	Consilier, clasa I, grad profesional principal	1

Concursul se va desfășura la **sediu APIA Centrul Județean Vrancea** din Focșani, Bd. Brăilei, nr. 121, jud. Vrancea, în data de **20.02.2023 ora 10,00** - proba scrisă, iar interviul se va susține la o dată și oră ce vor fi stabilite ulterior.

Observații concurs:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Vrancea din Focșani, Bd. Brăilei, nr. 121, jud. Vrancea, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada 19.01.2023 -07.02.2023, ora 16,30.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Condițiile 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.

Condiții de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe Inginerești sau Științe sociale sau Științe umaniste și arte;

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice:
5 ani

Bibliografie/Tematica/Atribuții: la avizierul instituției, pe site www.apia.org.ro sau la persoana de contact: Soare Emilia, consilier superior; Serviciul economic, recuperare debite și resurse umane, Telefon 0237212401, Fax 0237220040; E-mail: resumane.vrancea@apia.org.ro.

Bibliografie/Tematica/Atributii:

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 de specialitate:

- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MADR nr. 1727/2015** pentru aprobarea Procedurilor specifice de implementare și control, precum și a formularisticii necesare privind acordarea ajutorului de stat pentru motorina utilizată în agricultură;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1179/2014** privind modul de acordare a ajutorului de stat pentru ameliorarea raselor de animale;
- **Ordinul MADR nr. 1763/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului Național de Sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 868/2018** privind stabilirea modului de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023;
- **Ordinul nr. 1531/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de punere în aplicare a măsurii de investiții, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin în sectorul vitivinicol 2019-2023.

Tematică:

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- 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 femei și bărbați;
- Statutul funcționarilor publici
- Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
- Schema de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorină utilizată în agricultură;
- Plăți în favoarea bunăstării animalelor;
- Sprijin financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023
- Mod de aplicare a procedurii de acordare a sprijinului financiar din partea Uniunii Europene pentru producătorii din sectorul vitivinicol în perioada 2019-2023
- Implementare procedură de aplicare a măsurii de investiții, eligibilă pentru finanțare în cadrul Programului național de sprijin vitivinicol 2019-2023

Atribuții:

- Primește cererile (Plan Individual) privind aplicarea programelor de restructurare / reconversie a plantațiilor viticole conform OMADR nr.1763/2014 si OMADR nr.1508/2018;
- Verifică cererile privind aplicarea programelor de restructurare / reconversie a plantațiilor viticole conform OMADR nr.1763/2014 si OMADR nr.1508/2018;
- Întocmește fișa de validare ;
- Trimite dosarul la DMP - APIA central;
- Își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice măsurilor de piață,
Propune aprobarea/respingerea dosarelor cererilor de solicitare a sprijinului financiar
- Calculează și propune pentru aprobare la plată sumele cuvenite;
- Calculează reducerile, excluderile și penalitățile, după caz;
- Întocmește notificările către solicitanți cu privire la diminuarea/respingerea sprijinului financiar;
- Răspunde la orice solicitare venita din partea direcțiilor din cadrul APIA - central , MADR si/sau alte organisme abilitate;
- Întocmește notificările către solicitanți cu privire la reducerea / respingerea ajutorului ;
- Soluționează contestațiile depuse de producătorii agricoli și răspunde la petiții;
- Primește și verifică cererile privind ajutorul financiar pentru măsura de investiții în sectorul vinicol ;
- Solicită efectuarea controlului pe teren;
- Transmite dosarul privind programul de investiții, inclusiv Raportul de inspecție al APIA CJ la APIA Central;
- Primește dosarul de achiziții conform prevederilor punctului 6.5 din OMADR 1801/2014 si OMADR nr.1531/2018;
- Avizează sau respinge dosarele de achiziții;
- Verifică cererile de solicitare a sprijinului și a documentelor suport (care au constituit dosarul de plată) ;
- Verifică procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă ;
- Verifică dosarul de plată ;
- Transmite dosarul de plată la APIA central;
- Respectă legislația națională si comunitară in vigoare privind toate schemele de sprijin finanțate din FEAGA , FEADR și BN;
- Verifică cererile depuse respectând principiu celor 4 ochi;
- Operarea și verificarea administrativă a deconturilor justificative Măsura 14, conform Acordului de delegare nr.74/13,10,2010 și Acordul nr. 188/08.05.2018 pentru implementarea măsurilor privind plățile compensatorii cuprinse în AXA II din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013, respectiv 2014-2020 încheiat între A.P.D.R.P. și A.P.I.A.”
- respectă prevederile legislației in domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/ 27001/2013;
- Are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

- Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU;
- Se conformeze cu Politica Anti - Mita și cerințele Sistemului de management anti - mita ISO 37001:2016, din cadrul Agenției de Plati și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și să raporteze cu bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, fapte reale sau suspectarea de mituire, încălcarea politicii anti - mita sau a sistemului de management anti - mita.”

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

- **Formularul de înscriere;**
Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la secretarul comisiei de concurs, în format letric.
- **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, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
Vechimea în munca și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverință al cărei model orientativ este prevăzut în anexa 2D din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă 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.
- **Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- **Cazierul judiciar;**
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

- **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.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

ANEXA Nr. 2D

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/Funția/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, 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 angajatorului ³ , 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):

Adresa:

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⁾:

.....

Carierea 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 **Eroare! Referință hyperlink incorectă.** (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 adevărul 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.