



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale  
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură  
Centrul Județean CONSTANȚA  
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane  
Str. Sulmona nr. 22, Constanța, cod 900746, jud. CONSTANȚA  
tel. 0241.488.906  
apia.constanta@apia.org.ro

AGENȚIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ	
Sucursala Jud. CONSTANȚA	
INTRARE	Nr. 360
IEȘIRE	
Ziua. 20	Luna. 01 Anul 2025



## ANUNȚ

din data de 20.01.2025

privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unor posturi aferente unor funcții publice de execuție din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Constanța

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Constanța, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. (8<sup>1</sup>) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/ art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare anunță demararea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea a 4 (patru) posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, din cadrul Centrului Județean Constanța, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul A.P.I.A și anume:

- 1) Funcție publică de execuție vacantă - consilier, clasa I grad profesional asistent - Serviciul Control pe teren - ID post 141614
- 2) Funcție publică de execuție vacantă - consilier, clasa I grad profesional superior - Serviciul economic recuperare debite si resurse umane - ID post 141684
- 3) Funcție publică de execuție vacantă - consilier, clasa I grad profesional superior - Centrul Local Hârșova - ID post 141676
- 4) Funcție publică de execuție vacantă - consilier, clasa I grad profesional superior - Centrul Local Constanța - ID post 141593

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul în interesul serviciului în cadrul A.P.I.A, transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, după parcurgerea probei suplimentare și a interviului.

### Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul Județean Constanța din Mun Constanța, Str. Sulmona, nr.22, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, în intervalul orar 8<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului anexat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie(dacă este cazul);

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) testare prin probă suplimentară a competențelor specific - competențe digitale;
- c) interviul.

Cererile de transfer se depun la registratura APIA Centrul Județean Constanța din Mun. Constanța, str. Sulmona nr. 22, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului pe site-ul instituției ([www.apia.org.ro](http://www.apia.org.ro)), respectiv în perioada 20.01.2025- 10.02.2025

Selecția persoanelor se realizează în 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv 11.02.2025.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel utilizator mediu, în data de 20.02.2025 ora 11<sup>00</sup> la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Constanța din Mun. Constanța, Str. Sulmona nr.22.

Proba interviului va avea loc în data de 21.02.2025, ora 11<sup>00</sup> la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Constanța din Mun. Constanța, Str. Sulmona nr.22.

Comunicarea rezultatelor se va realiza în termen de 24 ore de la finalizarea fiecărei etape.

#### Condițiile de ocupare:

- ✓ **consilier, clasă I, grad profesional superior- Serviciul economic recuperare debite și resurse umane.**
  - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
  - b) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator elementar,
  - c) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție de consilier, clasă I, grad profesional superior- 7 ani.

### **Competențe specifice**

a) Competențe digitale (nivel utilizator mediu): Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar (Testarea competenței specifice prin probă suplimentară).

b) Competențe în gestionarea resurselor financiare (vor fi testate în cadrul probei de interviu)

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional
- Inițiativă-nivel operațional.
- Planificare și organizare-nivel operațional.
- Comunicare-nivel operațional.
- Lucru în echipă-nivel operațional.
- Orientare către cetățean-nivel operațional.
- Integritate-nivel operațional.

### **Condițiile de ocupare:**

✓ **consilier, clasă I, grad profesional asistent- Serviciul control pe teren.**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

b) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator elementar,

c) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție de consilier, clasă I, grad profesional superior- 1 an.

### **Competențe specifice**

a) Competențe digitale (nivel utilizator mediu): Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar (Testarea competenței specifice prin probă suplimentară).

b) Competențe în efectuarea controlului în teren (vor fi testate în cadrul probei de interviu).

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor-nivel elementar.
- Inițiativă-nivel elementar.
- Planificare și organizare-nivel elementar.
- Comunicare-nivel elementar.
- Lucru în echipă-nivel elementar
- Orientare către cetățean-nivel elementar
- Integritate-nivel elementar

✓ **consilier, clasă I, grad profesional superior- Centrul Local Hârșova și Centrul Constanța.**

d) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

e) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator elementar,

- f) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție de consilier, clasă I, grad profesional superior- 7 ani.

### **Competențe specifice**

- a) Competențe digitale (nivel utilizator mediu): Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar (Testarea competenței specifice prin probă suplimentară).
- b) Competențe în gestionarea cererilor de plată( vor fi testate în cadrul probei de interviu).

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional
- Inițiativă-nivel operațional.
- Planificare și organizare-nivel operațional.
- Comunicare-nivel operațional.
- Lucru în echipă-nivel operațional.
- Orientare către cetățean-nivel operațional.
- Integritate-nivel operațional.

### **Atribuții și responsabilități:**

#### **Atribuții post**

- **consilier, clasă I, grad profesional superior-Serviciul economic recuperare debite și resurse umane**

a) realizează înregistrările în Registrul Pre-debitori, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultură în baza Regulamentului nr. 1306/2013 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;

b) realizează înregistrările în Registrul Debitorilor, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultură în baza Anexei I, pct.2, lit. F la Regulamentul delegat nr. 127/2022 de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului cu norme privind agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, a Regulamentului de punere în aplicare nr.128/2022 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, controalele, garanțiile și transparența, a art. 16 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.875/31.08.2011;

c) asigură aplicarea prevederilor procedurii operaționale, în ceea ce privește activitatea de înregistrare și recuperare a creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultură, în relația cu celelalte structuri din cadrul centrului județean și raportează lunar Serviciului recuperare debite stadiul recuperării creanțelor;

d) gestionează dosarele debitorilor repartizate și urmărește recuperarea debitelor aferente în baza Anexei I, pct.2, lit. F la Regulamentul delegat nr. 127/2022 de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului cu norme privind agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, a Regulamentului de punere în aplicare nr.128/2022 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește

agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, controalele, garanțiile și transparența, art. 19 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.875/31.08.2011 și a art. 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;”

e) întocmește formularele prevăzute de procedura operațională, în legătură cu dosarele repartizate, precum și în legătură cu activitatea de înregistrare și recuperare a debitelor desfășurate de centrul județean stabilite prin rezoluție a superiorului ierarhic;

f) răspunde de notificarea debitorului cu privire la debit în baza art. 34, alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

g) răspunde de întocmirea și transmiterea dosarului de debit repartizat către Agenția Națională de Administrare Fiscală în baza art. 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

h) gestionează urmărirea recuperării creanțelor rezultate din acordarea sprijinului financiar de la bugetul de stat în perioada anterioară dobândirii personalității juridice de către centrele județene A.P.I.A, conform Deciziei directorului general nr. 2474/15.08.2008 de delegare de competență;

i) urmărește recuperarea sumelor stabilite prin titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;

j) răspunde de transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală a titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele de stat necuvenite;

k) înregistrează deciziile de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele de stat necuvenite;

l) emit și înregistrează orice alte acte administrative necesare aducerii la îndeplinire a activității de gestionare a recuperării creanțelor rezultate în urma acordării sprijinului financiar de la bugetul de stat;”

m) răspunde de respectarea termelor legale și procedurale cu privire la gestionarea dosarelor de debit repartizate;

n) introduce predebite europene în Registrul predebitorilor europeni;

o) efectuează diferite situații în ceea ce privește debitele europene solicitate de către aparatul central;

q) arhivează documentele specifice activității.

- Răspunde de respectarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din institutie precum și de organizarea, întocmirea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare, pe baza documentelor justificative, în formularele „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament”, „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare”, ”Angajamente bugetare individuale și globale” , “Ordonanțarea de plată” aferente Titlului 40-Subvenții, Titlul 70 Cheltuieli de capital, respectiv Titlul 71 – Active nefinanciare.

- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget și respectă destinația creditelor bugetare deschise la Titlul 40-Subvenții, Titlul 59 Alte cheltuieli, Titlul 70 Cheltuieli de capital, respectiv Titlul 71 – Active nefinanciare.

- Înregistrează cronologic și sistematic, în conturi analitice și sintetice, în baza documentelor justificative care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare, operațiunile economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar în cadrul centrului județean în

sistem informatic referitoare la Titlul 40-Subvenții, Titlul 70 Cheltuieli de capital, respectiv Titlul 71 – Active nefinanciare.

- Transmite pentru verificare și obținerea vizei CFPP toate documentele ALOP-ului în vederea efectuării plăților către beneficiarii subvențiilor , către beneficiarii fondurilor externe nerambursabile și a plăților aferente Titlului 40-Subvenții, Titlul 70 Cheltuieli de capital, respectiv Titlul 71 – Active nefinanciare.
- Întocmește ordinele de plată, transmite la trezorerie ordinele de plată , înregistrează și contabilizează extrasele aferente efectuării viramentelor pentru Titlul 40-Subvenții, Titlul 70 Cheltuieli de capital, respectiv Titlul 71 – Active nefinanciare.
- Urmărește și asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind buna gestionare a fondurilor alocate.
- Desfășoară activități financiare privind efectuarea plăților din fonduri europene FEAGA, FEADR și din Bugetul Național pentru beneficiarii de subvenții cu conturi deschise la instituțiile financiare/Trezorerie în baza convențiilor încheiate cu acestea, a procedurii operationale privind efectuarea plăților și în conformitate cu legislația europeană și națională în vigoare:
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Exerciți și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției, de superiorul ierarhic, sau care decurg din alte acte normative în vigoare;
- Cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern personalul din cadrul Serviciului economic, recuperare debite și resurse umane, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate;
- Documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/ comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
- Asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern, precum și a documentelor care au fost comunicate în cadrul misiunii de audit intern.
- Urmărește și asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind buna gestionare a fondurilor alocate.
- Răspunde în termen la lucrările repartizate;
- Arhivează documentele specifice activității.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic care au legătură cu scopul postului

- **consilier, clasă I, grad profesional asistent-Serviciul control pe teren**

1.În vederea unei bune gestionări a asistenței financiare nerambursabile europene, aplică prevederile Manualelor de procedură, a Ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, a Regulamentelor Europene și a documentelor de lucru pentru efectuarea controlului pe teren privind: SAPS, a normelor de condiționalitate și a măsurilor de dezvoltare rurală, care implică :

- respectarea prevederilor tehnice și a toleranțelor de măsurare;
- identificarea poziției exacte a suprafețelor supuse controlului;
- măsurarea suprafețelor selectate pentru control, cu aparatura adecvată, în funcție de mărimea, forma și poziționarea suprafețelor respective (GPS, ruletă);
- identificarea culturilor pe suprafețele supuse controlului;
- verificarea respectării normelor de condiționalitate;
- verificarea respectării măsurilor de dezvoltare rurală;
- introducerea datelor în baza de date;
- întocmirea raportului de control;

- transmiterea informațiilor (măsurătorile prin GPS, alte date) coordonatorului controalelor pe teren;
  - descarcă, verifică și actualizează în baza de date pentru control pe teren, datele înscrise în raportul de control;
  - transmiterea datelor rezultate în urma controalelor pe teren pentru blocurile fizice care necesită actualizare LPIS;
  - transmiterea datelor rezultate din măsurarea blocurilor fizice pentru activitățile specifice de verificare în teren a blocurilor fizice, altele decât cele din eșantionul de control, în vederea actualizării LPIS;
2. raportează orice disfuncție apărută în realizarea controlului;
  3. participă la informări și instruirii ale centrului județean privind Procedura Operațională de Control Clasic pe Teren, regulamentele europene și a documentele de lucru;
  - 4 efectuează verificări specifice pe teren (la solicitarea responsabililor cu actualizarea LPIS) în vederea obținerii de informații legate de incertitudinea fotointerpretării pe imaginea ortofoto, și furnizează rapoarte și date concludente pentru actualizarea LPIS;
  5. execută controlul și/sau supracontrolul pe teren, în funcție de necesitățile reale din campania de control asupra cererilor de sprijin financiar acordat din FEAGA, FEADR și buget național;
  6. transmite rapoartele de control în original și rezultatele măsurătorilor blocurilor fizice Centrelor Locale și Serviciului Autorizare Plăți pentru a fi introduse în dosarul fermierului care a solicitat sprijin financiar din FEAGA/ FEADR/ buget național;
  7. păstrează și arhivează o copie a dosarului și a raportului de control întocmit în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile europene
  8. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții/organisme în vederea asigurării îndeplinirii sarcinilor delegate în ceea ce privește gestionarea asistenței financiare nerambursabile europene;
  9. semnează documentele pe care le întocmește/operează/verifică în câmpurile aferente din formularele emise pentru consemnarea rezultatelor controlului cererilor de sprijin financiar din FEAGA/ FEADR/ buget național;
  10. asigură transmiterea, imediat ce s-a efectuat controlul, a raportelor de control la fermierii pentru care s-au constatat discordanțe și neconformități față de cererea de sprijin financiar acordat din FEAGA/ FEADR/ buget național;
  - 11 arhivează documentele specifice activității;
  - 12 îndeplinește și alte atribuții specifice controlului pe teren, precum și alte atribuții delegate de șeful ierarhic;
  - 13 efectuează control la sesizări, autosesizări;
  14. conduce autoturismul instituției
  - 15.informeaza/notifica fermierul cu privire la realizarea controlului, dupa caz, fara a afecta scopul actiunii de control si fara a se depasi un interval de 14 zile , conform procedurii operationale;
  - 16.asigura protectia datelor si echipamentelor;
  17. executa vizite rapide pe teren in cadrul actiunii de follow up pentru controalele prin monitorizare in conformitate cu prevederile Regulamentului de punere in aplicare (UE) 2022/1173 al comisiei din 31 mai 2022 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2021/2113 a Parlamentului European si al Consiliului in ceea ce priveste sistemul integrat de administrare si control din cadrul Politicii Agricole Comune.

**Responsabilități:**

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Se conformează cu Politica Anti-Mită și cerințele Sistemului de management anti-mită ISO 37001:2016, din cadrul AGENȚIEI DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ (APIA) și să raporteze cu bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, fapte reale

sau suspectate de mituire, încălcarea politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită.

- Respecta prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM\_PSI\_SU și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.
  - respecta aplicarea politicilor și procedurilor de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene;
- Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- Respectarea prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată

### **consilier, clasă I, grad profesional superior - Centrul Local Hârșova și Centrul Local Constanța**

1. 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 intervențiilor/ măsurilor/ ajutoarelor derulate din fonduri europene (FEGA, FEADR) și de la bugetul național;
2. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Planului strategic PAC 2023 - 2027 și acordarea sprijinului în cadrul intervențiilor/ măsurilor de dezvoltare rurală/ altor ajutoare excepționale cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic);
3. aplică prevederile procedurilor operaționale privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru intervențiile, măsurile de dezvoltare rurală delegate și alte ajutoare excepționale cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic) ;
4. asigură înregistrarea fermierilor în baza de date Registrul fermierilor (RUI) și actualizarea acestuia ;
5. realizează întregul flux de primire/depunere, înregistrare și prelucrare în baza de date I.A.C.S. a cererii de plată și a documentelor aferente pentru intervențiile, măsurile de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic), depuse de către fermierii cu ferme de până la 50ha;
6. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor de plată, conform listei de verificare ;
7. realizează controlul administrativ în baza de date I.A.C.S. ;
8. realizează cel de-al doilea control pentru toate cererile primite și întocmește procesul-verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
9. pregătește și transmite cererile de plată selectate pentru control pe teren către Centrul Județean A.P.I.A. - Serviciul Control pe teren în vederea efectuării controlului pe teren ;
10. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
11. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind intervențiile/ măsurile/ ajutoarele/ plățile solicitate în cererea de plată ;



12. asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului Autorizare Plăți din cadrul Centrului județean, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al agențiilor de plăți, conform formatelor stabilite ;
13. analizează și rezolvă sesizările, cererile, reclamațiile, contestațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean ori aparatul central spre soluționare ;
14. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare ;
15. la solicitarea echipei de audit intern, prezintă documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, cu celeritate sau în termenul stabilit de auditori, în original sau în copii certificate “conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă;
16. elaborează și transmite Direcției audit intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor avizate de către directorul general al APIA prin Raportul de audit intern;
17. asigură urmărirea aplicării planului de acțiune, respectiv implementarea recomandărilor la termenele stabilite prin planul de acțiune;
18. informează periodic Direcția audit intern sau la termenele stabilite de către DAI cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate;
19. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern, precum și a documentelor care au fost comunicate în cadrul misiunii de audit intern;
20. asigură programarea fermierilor pentru depunerea cererilor de plată;
21. arhivează cererile de plată și documentele aferente acestora ;
22. îndeplinește și alte atribuții delegate de către șeful ierarhic.

#### **Responsabilități:**

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse;
- se conformează cu Politica Anti-Mită și cerințele Sistemului de management anti-mită ISO 37001:2016, din cadrul AGENȚIEI DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ (APIA) și să raporteze cu bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, fapte reale sau suspectate de mituire, încălcarea politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM\_PSI\_SU și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; respectă normele de igienă personală;
- respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile europene;
- are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- respectă prevederile legislației românești și prevederile Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată.

**Bibliografia și tematica:****Consilier clasa I grad profesional superior - Serviciul economic recuperare debite si resurse umane**

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, precum și principiile generale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici; Reglementări privind funcțiile publice.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Principii și definiții, dispoziții speciale și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Principii privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare, cât și în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 1/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;	privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
<b>6. Ordonanța de urgență nr. 66/2011</b> privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora	constatarea si sanctionarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
<b>7. Legea contabilității nr. 82/1991</b>	activitatea de contabilitate in institutiile publice

**Bibliografia și tematica:****Consilier clasa I grad profesional asistent - Serviciul control pe teren**

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, precum și principiile generale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici; Reglementări privind funcțiile publice.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Principii și definiții, dispoziții speciale și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Principii privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare, cât și în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;	înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
6. Ordinul MADR nr. 107/2024 privind implementarea măsurilor și intervențiilor compensatorii de mediu și climă din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din Planul strategic PAC 2023-2027, începând cu anul 2024, cu modificările și completările ulterioare;	implementarea măsurilor și intervențiilor compensatorii de mediu și climă din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din Planul strategic PAC 2023-2027;
7. Ordinul MADR nr. 125/2024 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, a documentelor justificative și a condițiilor pentru implementarea intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul de cerere 2024, cu modificările și completările ulterioare;	criteriile de eligibilitate, documentele justificative și condițiile pentru implementarea ajutoarelor naționale tranzitorii;
8. Ordinul nr. 106/2024 privind modalitatea de implementare, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specifice, inclusiv tipurile de documente justificative pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) și b) din Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente	condițiile și alte cerințe specifice, inclusiv tipurile de documente justificative pentru plățile directe cuplate și plățile directe decuplate.

sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul 2024, cu modificările și completările ulterioare.	
--	--

### Bibliografia și tematica:

#### Consilier clasa I grad profesional superior - Centrul Local Hârșova și Centrul Local Constanța

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, precum și principiile generale.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Statutul funcționarilor publici; Reglementări privind funcțiile publice.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Principii și definiții, dispoziții speciale și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Principii privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare, cât și în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 1/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;	privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
6. OUG 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;	constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
7. HG nr. 1571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și	cadrul general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat;

de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;	
8. Ordinul MADR nr. 125/2024 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, a documentelor justificative și a condițiilor pentru implementarea intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul de cerere 2024, cu modificările și completările ulterioare;	criteriile de eligibilitate, documentele justificative și condițiile pentru implementarea ajutoarelor naționale tranzitorii;
9. Ordinul nr. 106/2024 privind modalitatea de implementare, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specifice, inclusiv tipurile de documente justificative pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) și b) din Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul 2024, cu modificările și completările ulterioare.	condițiile și alte cerințe specifice, inclusiv tipurile de documente justificative pentru plățile directe cuplate și plățile directe decuplate.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei Vasiliuță Cătălina Oana, consilier clasa I grad profesional superior în cadrul Serviciului economic, recuperare debite și resurse umane, telefon: 0241488900, e-mail: [apia.constant@apia.org.ro](mailto:apia.constant@apia.org.ro).

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....  
domiciliat/ă.....  
.....posesor al BI/CI  
seria.....nr....., angajat/ă în prezent în  
cadrul.....pe funcția  
de..... formulez prezenta cerere, în vederea  
realizării transferului în interesul serviciului pe funcția publică  
de.....din  
cadrul.....(denum  
irea structurii) din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul  
Județean Buzău, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin.  
(1) lit. a) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul  
administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data,  
Semnătura

## Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....  
.....domiciliat/ă.....  
.....cu adresa  
de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter  
personal să fie prelucrate de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură  
Centrul Județean Buzău, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul  
serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data  
de..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea  
prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului  
din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește  
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,  
Semnătura,

