



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean GORJ
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane

Bd. Ecaterina Teodorescu nr. 92, Târgu-Jiu, 210113, jud. GORJ
tel. 0253.213.035 fax 0353.814.276
www.apia.org.ro
apia.gorj@apia.org.ro



ANUNȚ
din data de 27.02.2025

privind demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție din cadrul SERD-RU al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-centrul județean Gorj

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. (8¹) - 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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Economic, Recuperare debite și Resurse Umane, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA și anume:

1) Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Economic, Recupere Debite și Resurse Umane

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA, 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 Gorj, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului anexat;
- 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, 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) proba suplimentară de testare a competențelor digitale;
- c) interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: **18.03.2025, ora 16⁰⁰.**

Selecția persoanelor se realizează în 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv **19.03.2025, ora 16⁰⁰**

Proba interviului va avea loc în data de **01.04.2024, ora 10⁰⁰** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul județean Gorj din mun. Tg-Jiu, str. Ioan C. Popilian,



nr. 51, jud. Gorj,

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice poate fi accesată pe site-ul www.apia.org.ro-procedura de ocupare prin transfer în interesul serviciului.

Calendarul de desfășurare

- perioada de depunere a dosarelor: **27.02.2025-18.03.2025;**
- proba suplimentară de testare competențe specifice:
 - **31.03.2025, ora 10⁰⁰** pentru testarea competențelor digitale;
- Competențe în gestionarea fondurilor europene și naționale în agricultură vor fi testate în cadrul probei de interviu.
- proba interviu: **-1.04.2025, ora 10⁰⁰;**

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice poate fi accesată pe site-ul www.apia.org.ro - procedura de ocupare prin transfer în interesul serviciului.

Condiții de ocupare

- Studii superioare juridice sau economice, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informatice-nivel utilizator începător
- Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice-7 ani,

Competențe specifice

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu.
- Competențe în gestionarea fondurilor europene și naționale în agricultură (vor fi testate în cadrul probei de interviu).

Abilități, calități și aptitudini necesare

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor,
- inițiativă,
- planificare și organizare,
- comunicare,
- lucru în echipă,
- orientare către cetățean,
- integritate.

Atribuții și responsabilități

Atribuții

1. Întocmește proiectul de stat de funcții, de Regulament de organizare și funcționare propriu și de structură organizatorică, le prezintă spre avizare directorului executiv și le transmite Direcției Management Resurse umane din cadrul aparatului central pentru a fi supuse aprobării directorului general;
2. Cu aprobarea directorului executiv, raportează Direcției Management Resurse umane din cadrul aparatului central date, analize și situații privind funcțiile și funcționarii publici pentru reconfirmarea acreditării așa cum prevede Regulamentul delegat nr.127/2022 de completare a Regulamentului (UE) nr.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;
3. Asigură respectarea cerințelor privind managementul resurselor umane cuprinse în Acordul de delegare pentru implementarea Masurilor/intervențiilor privind plățile compensatorii delegate de la AFIR din PNDR 2014-2020 și din Planul strategic PAC 2023-2027;
4. Întocmește lunar statul nominal de personal, operând modificările necesare, îl înaintează spre aprobare directorului executiv și îl transmite Serviciului economic, recuperare debite și RU în vederea efectuării plăților;
5. Întocmește, actualizează, păstrează și realizează evidența dosarelor profesionale în raport cu cerințele postului, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Emite și supune aprobării directorului executiv /adjunct, adeverințele pentru atestarea vechimii în specialitate și în munca și în grad profesional ale personalului la plecarea din instituție, sau, după caz, la solicitarea salariaților;



7. Monitorizeaza si raporteaza Directiei Management Resurse Umane situatiile potientiale de incompatibilitate si de conflicte de interese, conform manualului de procedura aprobat de directorul general privind regimul juridic al incompatibilitatilor si al conflictului de interese din cadrul centrului judetean;
8. Monitorizeaza si raporteaza Directiei Management Resurse Umane actualizarea inventarului de posturi sensibile, conform manualului de procedura aprobat de directorul general privind politica posturilor sensibile din cadrul centrului judetean;
9. Raporteaza DMRU modificarile transei de vechime pentru directorul executiv si directorii executivi adjuncti, in vederea emiterii de catre directorul general a deciziei privind trecerea intr-o alta trasa de vechime;
10. Organizeaza procesul de recrutare si promovare a personalului prevazut de reglementarile legale in vigoare in vederea ocuparii posturilor vacante/temporar vacante de la nivelul centrului judetean, avand in vedere ca cerintele privind pregatirea de specialitate si bibliografia de concurs sa fie conforma cu reglementarile legislatiei comunitare in vigoare si cu normativele comunitare specifice domeniului de activitate;
11. Asigura introducerea in baza de date SIVECO a informatiilor referitoare la acordarea drepturilor salariale si a stimulentei FEADR, numirea, modificarea, suspendarea, incetarea raporturilor de serviciu/munca, sanctionarea personalului centrului judetean; asigura actualizarea aplicatiei cu datele noilor angajati;
12. Asigura introducerea in aplicatia STM a informatiilor referitoare la criteriile de performanta (1,2 si 3), potrivit OMADR nr.316/24.05.2019, cu modificarile si completarile ulterioare pentru plata stimulentei salariale prevazute in Capitolul 15.6 din cadrul Programului National de Dezvoltare Rurala 2014- 2020, aprobat prin Decizia Comisiei Europene 3508 din 26.05.2015, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru personalul Agentiei de Plati si Interventie pentru Agricultura (APIA), cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Pregateste si incarca la //10.0.101.115/stm documentatia aferenta acordarii stimulentei FEADR, potrivit Metodologiei de completare a rapoartelor de activitate si a criteriilor de performanta individuala pentru FEADR mentionate in Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr.316/24.05.2019, modificat si completat prin OMADR nr.245/18.08.2022, aprobata prin Decizia nr.1015/2022;
14. Pregateste, verifica si asigura desfasurarea eficienta a procesului de evaluare a performantelor profesionale in raport cu cerintele postului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
15. Solicita si gestioneaza fisele de post si rapoartele/fisele de evaluare a personalului;
16. Gestionează *Registrul de evidență al salariaților si /sau REVISAL*;
17. Gestioneaza portalul de management al ANFP;
18. Efectueaza toate lucrarile de evidenta si miscare a personalului;
19. Asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta, anticipate sau invaliditat pentru salariatii centrului judetean si intocmeste actele necesare pensionarii;
20. Elaboreaza documentatia privind programarea concediilor de odihna pentru salariatii centrului judetean si o supune aprobarii directorului executiv;
21. Intocmeste/verifica fisele de pontaj ale personalului si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a recuperarilor, a concediilor cu/fara plata (concedii de studii, concedii pentru evenimente deosebite) a absentelor nemotivate si a rechemarilor din concediu/recuperare;
22. Intreprinde demersurile necesare asigurarii necesarului de personal pe functii si specialitati pentru personalul centrului judetean pentru mentinerea conditiilor de acreditare;
23. Gestioneaza activitatea de monitorizare si raportare a situatiilor de conflicte de interese si de incompatibilitate din cadrul centrului judetean;
24. Tine evidenta declaratiilor de confidentialitate, impartialitate si pentru evitarea conflictului de interese pentru functionarii din posturile sensibile (cheie) a declaratiilor de evitare a situatiilor de incompatibilitate si de conflict de interese, precum si a declaratiilor pentru salariatii care solicita subventii APIA;
25. Intocmeste contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual, dupa caz;
26. Gestioneaza evidenta deciziilor emise și aprobate de directorul executiv;
27. Raspunde de actualizarea Regulamentului intern in conformitate cu modificarile si/sau completarile cadrului normativ si procedural al Agentiei;
28. Asigură participarea salariaților centrului județean la programe de pregătire profesională, conferințe, seminarii, grupuri de lucru interne și externe, sesiuni de instruire organizate în vederea formării continue în domeniul implementării și monitorizării fondurilor Uniunii Europene;
29. Identifică necesarul de formare profesională la nivelul centrului județean, îl centralizează și îl transmite Serviciului Pregătire Personal din cadrul DMRU-Aparat Central, în vederea elaborării planului anual de formare;



30. Asigură condiții optime pentru desfășurarea sesiunilor de instruire (sistem video conferință, cu formatorii proprii);

31. Colaborează cu serviciile din cadrul centrului județean și centrele locale în vederea întocmirii documentației necesare organizării în bune condiții a unor programe de formare profesională, cu formatorii proprii, pentru personalul implicat în campania de primire a cererilor de plată pentru schemele de sprijin, a controlului pe teren;

32. Completează adeverințe privind calitatea de salariat la solicitarea salariatilor centrului județean;

33. 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;

34. Asigură angajarea legală a cheltuielilor proprii de funcționare și a celor necesare realizării obiectivelor centrului județean;

Intocmește diverse rapoarte financiare la solicitarea conducerii APIA și a diverselor entități: MADR, MFP, Guvernul României, Curtea de Conturi etc.

35. Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate;

36. 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;

37. Interoghează și generează documente financiare privind managementul platilor pe beneficiarii din schemele europene;

38. Îndeplinește și alte atribuții delegate de seful ierarhic;

39. Exerciță atribuții 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.

40. Arhivează documentele specifice Serviciului;

41. Realizează înregistrările în Registrul Pre-debitori, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultura în baza Regulamentului (UE) nr.1306/2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr.352/78, (CE) 165/94, (CE) 2799/98, (CE) nr.814/2000, (CE) nr.1290/2005 și (CE) 485/2008 ale Consiliului;

42. Realizează înregistrările în Registrul Debitorilor, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultura în baza Anexei 1, pct.2, litera F la Regulamentul delegat nr.127/2022 de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 a 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 a Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, controalele, garanțiile și transparența și 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 HG nr.875/31.08.2011;

43. Asigură aplicarea prevederilor procedurii operationale, în ceea ce privește activitatea de înregistrare și recuperare a creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultura, în relația cu celelalte structuri din cadrul centrului județean și raportează lunar Serviciului recuperare debite stadiul recuperării creanțelor;

44. Gestionează dosarele debitorilor repartizate și urmărește recuperarea debitelor aferente în baza Anexei 1, pct.2, litera F la Regulamentul delegat nr.127/2022 de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 a 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 a 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 HG 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;



45. Intocmeste formularele prevazute de procedura operationala in legatura cu dosarele repartizate, precum si in legatura cu activitatea de inregistrare si recuperare a debitelor desfasurate de centrele locale stabilite prin rezolutie a superiorului ierarhic;
46. Raspunde de notificarea debitorului cu privire la debit in 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;
47. Raspunde de intocmirea si transmiterea dosarului de debit repartizat catre ANAF in 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;
48. Gestionează urmarirea 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;
49. Urmărește recuperarea sumelor stabilite prin titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
50. Înregistrează în Registrul Debitorilor Naționali și comunică titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010;
51. Răspunde de transmiterea catre A.N.A.F. a titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele de stat necuvenite;
52. Înregistrează deciziile de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele de stat necuvenite;
53. Emite 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;
54. Raspunde de respectarea termenelor legale si procedurale cu privire la gestionarea dosarelor de debit repartizate;
55. Asigura gestionarea contestatiilor impotriva proceselor verbale de constatare a accesoriilor potrivit prevederilor legale;
56. Analizeaza si rezolva in termen legal contestatiile, sesizarile depuse de persoane fizice si juridice sau transmise de aparatul central spre solutionare si autosesizarile ce privesc activitatea de urmarire a recuperarii creantelor;
57. Introduce debitele europene in Registrul predebitorilor europeni;
58. Efectueaza diferite situatii in ceea ce priveste debitele europene solicitate de catre aparatul central;
59. Aplică procedura de sistem privind recuperarea ajutoarelor de stat (OUG 61/2022);
60. Gestionează declanșarea procedurilor de constatare și urmărirea recuperării ajutorului de stat, împreună cu dobânzile aferente în situația neîndeplinirii obligațiilor asumate de către beneficiari în conformitate cu prevederile schemei de ajutor de stat și contractul de acordare a ajutorului de stat (OUG 61/2022);
61. Participă ca membru în comisia constituită pentru emiterea deciziei de recuperare (OUG 61/2022);
62. Sa cunoasca si sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor;
63. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea, sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin apelarea nr.112, despre producerea oricarei situatii de urgenta despre care ia cunostinta;
64. Sa respecte politicile si procedurile de securitate a informatiei aplicabile functiei postului.
65. La solicitarea conducerii centrului judetean desfasoara activitati specifice, de cate ori este cazul, pentru a acoperi varfurile de activitate.
66. În domeniul SSM:
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;



- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

67. În domeniul SU:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

- să nu intervină în instalațiile electrice

- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;

- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;

- să rețină următoarele numere de telefon: 112 - Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență (și să le apeleze atunci când este cazul)

Responsabilități:

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU; Respectă normele de igienă personală;
- Asigură și răspunde de 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 trimerii 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.
- 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 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 românești și prevederile Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematica
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Reglementării 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, Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate.

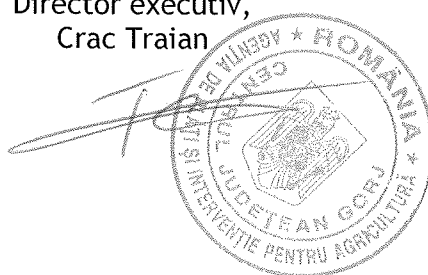
	la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. 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. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Gestiunea financiară, respectarea termenelor
7. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare	Gestiunea financiară, respectarea termenelor
8. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;	Inventarierea generală a patrimoniului, gestiunea financiară, respectarea termenelor
9. Ordonanța 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;	Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli
10. Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor 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 - Guvernul României, cu modificările și completările ulterioare	Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli
11. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilităților instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare	Gestiunea financiară, respectarea termenelor

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei:

Vijulan Ecaterina Claudia, consilier superior, Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane, telefon: 0735187830, e-mail: claudia.vijulan@apia.org.ro.

Dobritanu Anca Andreea, consilier superior, Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane, telefon 0767449695, e-mail: anca.dobritanu@apia.org.ro (secretar supleant)

Director executiv,
Crac Traian



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 pe funcția publică/ postul contractual
de..... din
cadrul.....(denumirea structurii) din cadrul
Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, 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,
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,