



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean CLUJ
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane
Bdul. Muncii nr. 18, Corp A, Et. 1, Cluj Napoca, 400641, jud. CLUJ
tel. 0264.456.454 / fax 0264.454.455 apia.cluj@apia.org.ro



AGENCIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE PENTRU AGRICULTURĂ
CENTRUL JUDEȚEAN CLUJ

INTRARE
IEȘIRE Nr. 3470

Ziua 12 Luna 02 Anul 2025

ANUNȚ

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Cluj

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean CLUJ :

Având în vedere :

- prevederile 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 ;
- Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA probată prin decizia Directorului General nr. 1033 / 2024 ;

Dispune :

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea :

Funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Autorizare Plăți, ID post 141452 ;

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 etapelor selecție și interviu.
- Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul Județean Cluj, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

1. cerere de transfer, conform Anexei nr.4 (model atașat)
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor și a competențelor specifice din fișa postului vacant ;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;

6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
7. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr.5 (model atașat)

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 cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) testare în cadrul unei probe suplimentare a competențelor specifice digitale;
- c) interviul.

1. Perioada de depunere a dosarelor: Cererile de transfer în interesul serviciului se depun la registratura institutiei Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Cluj, situat în Mun. Cluj-Napoca, B-dul Muncii, nr. 18, Corp A, Et.1, județul Cluj în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **18.02.2025 - 10.03.2025**, de luni până joi, în intervalul orar 07³⁰ - 16⁰⁰, și vineri în intervalul orar 07³⁰ - 13³⁰.

Selecția cererilor de transfer se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de **11.03.2025**.

2. Proba suplimentară de testare competențe specifice :

- **proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale** va avea loc în data de **20.03.2025, de la ora 13⁰⁰**, la sediul A.P.I.A. - Centrul Județean Cluj, situat în Mun. Cluj-Napoca, B-dul Muncii, nr. 18, Corp A, Et.1, județul Cluj,
- **testarea competențelor în gestionarea cererilor de plată** va fi testată în cadrul interviului, în data de **24.03.2025, ora 13⁰⁰**, la sediul A.P.I.A. - Centrul Județean Cluj , situat în Mun. Cluj-Napoca, B-dul Muncii, nr. 18, Corp A, Et.1, județul Cluj

3. Proba interviului va avea loc în data de 24.03.2025, ora 13⁰⁰ la sediul A.P.I.A. - Centrul Județean Cluj, situat în Mun. Cluj-Napoca str. B-dul Muncii, nr. 18, Corp A, Et.1, județul Cluj

Comunicarea rezultatelor se realizează în termen de 24 de ore de la finalizarea fiecărei etape respectiv în termenele stabilite prin procedura operațională privind transferul în interesul serviciului

Condiții de ocupare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale/ Științe inginerești/ Științe umaniste și arte/ Științe biologice și biomedicale/ Matematică și științe ale naturii,
- b) Cunoștințe de operare /programare pe calculator - nivel elementar,
- c) Vechime în specialitatea necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Competențe specifice :

Competențe digitale: utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Acces, Publisher) - nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de 20.03.2025, ora 13⁰⁰).

Alte competențe specifice: Competențe în gestionarea cererilor de plată (verificare prin proba interviului, în data de 24.03.2025, ora 13⁰⁰).

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:

1. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Planului strategic PAC 2023-2027 și acordarea sprijinului, în cadrul intervențiilor, măsuri de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic);
2. Își însușeste prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a plăților naționale directe complementare - zootehnie, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață, precum și cele cu privire la cota de lapte;
3. Aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea platilor pentru schemele de plăți directe, măsurile de dezvoltare rurală delegate și ajutoarele naționale tranzitorii (sector vegetal și zootehnic);
4. 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 și 2007-2013; PNS -PAC 2023-2027
5. Asigura aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea platilor pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și 2007-2013, PNS -PAC 2023-2027;
6. Asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA - Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
7. Participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale și centrul județean în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
8. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
9. Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurală, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
10. Aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
11. Asigurarea aplicării „principiului celor patru ochi” în activitatea de verificare a cererilor unice de plată;
12. Asigura îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției și prin e-mail sau telefon, privind

- drepturile si obligatiile pe care le au in vedrea accesarii masurilor / schemelor de plata derulate din fonduri europene (FEGA , FEADR) si de la bugetul national ;
13. Distribuie material informativ si 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 plati directe , masurilor de dezvoltare rurala delegate si alte ajutoare exceptionale/cu caracter temporar sector vegetal si zootehnic) , finanțate din fonduri europene (FEGA , FEADR) si / sau naționale;
 14. Consiliaza fermierii si verifica corectitudinea digitizarii în IPA on-line a parcelelor agricole declarate de fermieri,utilizand informatii de control din anii precedenti;
 15. Acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor de subventie pe suprafata
 16. Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare,informare;
 17. Desfasoara activități de programare a fermierilor pentru depunerea cererilor unice de plată;
 18. Acorda asistenta fermierilor privind digitizarea parcelelor in IPA-ONLINE;
 19. Primește cererile unice de plata sector vegetal si zootehnic de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse;
 20. Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
 21. Inregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigura intretinerea si actualizarea acestuia, inclusiv cu numar de telefon si adresa de mail, si elibereaza dovada inregistrarii lor;
 22. Verifică ca cererile de subventie in sectorul vegetal sau zootehnic să fie însoțite de documentele care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a beneficia de sprijin financiar ;
 23. Verifica daca cererile indeplinesc conditiile de eligibilitate specifice masurilor de dezvoltare rurala delegate;
 24. Inregistrează cererile în registrul de intrări (manual);
 25. Asigura întregul 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 plati directe , masurile de dezvoltare rurala delegate si ajutoarele nationale tranzitorii (sector vegetal si zootehnic), depuse de catre fermierii cu ferme de peste 50 ha ;
 26. Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date) si identifica solutiile adecvate pentru rezolvarea activitatii curente, raspunde de completitudinea si corectitudinea documentelor din dosare conform manualelor de procedura si legislatiei in vigoare, efectueaza controlul preliminar al dosarelor;
 27. Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
 28. Notifica fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a altor tipuri de erori/nereguli pentru masurile pe suprafata si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate. Intocmeste documentele aferente conform procedurii;
 29. Soluționează cazurile de supradeclarare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru masurile pe suprafata si pentru masurile de dezvoltare rurala delegate; înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;

30. 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;
31. Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren, pregătesc dosarele pentru audit, follow-up sau alte tipuri de control;
32. Participa la realizarea controalelor pe teren care se efectuează , cu excepția dosarelor gestionate;
33. Solicita serviciului Control pe teren, inspecții și supracontrol rapoartele de control aferente dosarelor gestionate în vederea verificării corectitudinii datelor din acest raport introdus în sistemul informatic și iau toate măsurile care se impun pentru valorificarea rezultatelor oricărui tip de control.
34. Asigura identificarea 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);
35. Realizează controlul administrativ vizual/formal (formular V1) și controlul administrativ în sistem (formulare P1, D1) pentru dosarele de solicitare conform listei de verificare ;
36. Realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
37. Realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
38. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
39. Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării erorilor;
40. Realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (formular A1);
41. Notifică fermierii cu privire la sancțiunile pentru nerespectarea cerințelor minime, a cerințelor de ecocondiționalitate sau a altor tipuri de sancțiuni administrative;
42. Desfasoară activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor unice de plată și a documentelor de adăugare/modificare/retragere/corecție/notificare, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
43. 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;
44. 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;
45. Asigură finalizarea integrală la termen a autorizării la plată regulată din FEAGA, FEADR și BN pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentare și procedurale;
46. Generează/confirma listele privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor; transmite dosarele din eșantionul de supracontrol privind

- aprobarea plăților către Serviciul Ordonantare Plăți la nivel central, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
47. Operator/verificator liste plati.
 48. Genereaza si verifica deciziile de plată pentru cererile fermierilor; dupa aprobare, transmite deciziile către fermieri;
 49. Intocmeste/verifica documentatia referitoare la dosarele cererilor unice de plata in vederea eliberarii adeverințelor înregistrare fermier pentru accesarea creditelor conform protocoalelor încheiate de catre APIA cu institutiile de credit si conform Procedurii pentru eliberare adeverințe înregistrare fermier;
 50. Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru masurile de dezvoltare rurala delegate, sume necuvenite din BF microrate si din OSC, LFA, intocmind documentele aferente;
 51. Intocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata si le transmite la APIA Central, reinstrumenteaza dosarele din campaniile anterioare, rezolva sesizarile si contestatiile;
 52. Participă la soluționarea contestațiilor;
 53. Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate;
 54. Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
 55. Genereaza/aproba note de fundamentare si transmite la S.E.R.D.R.U. procesele verbale de constatare in vederea inregistrarii acestora in Registrul debitorilor, asigurand toate informatiile necesare pentru inctocmirea Proceselor verbale de recuperare debite conform manualelor de recuperare debite in vigoare;
 56. Asigură arhivarea documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;
 57. Arhivează cererile de plată, raspunde de completitudinea dosarelor în concordanta cu procedurile;
 58. Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
 59. Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
 60. Intocmeste rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
 61. Elaboreaza raspunsuri pertinente, bine documentate, în concordanta cu prevederile normative si procedurale, la orice nota sau raport a entitatilor de audit intern sau extern;
 62. Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
 63. Răspunde de soluționarea, conform prevederilor legale, a contestațiilor pentru cererile ce le intră în competență ;
 64. Realizează lucrările de complexitate ridicată repartizate;
 65. Prezintă și susțin la conducatorul ierarhic, lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului;
 66. Răspunde în fața șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată în în cadrul serviciului.
 67. Asigură în cadrul serviciului finalizarea deciziilor emise;
 68. Răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate;
 69. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
 70. Îndeplinește si alte atributii stabilite de seful ierarhic;

71. Îndeplinește cu celeritate acele sarcini altele decât cele din fișa postului, care sunt precizate în notele de serviciu, urmărește respectarea și îndeplinirea criteriilor de performanță și obiectivele stabilite pentru perioadele de evaluare conform fișelor de evaluare;

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, normele interne de S.S.M. - P.S.I. - S.U. precum și normele de igienă personală
- Respectă politicile și procedurile 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.
- Respectarea prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată.
- Răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate
- Răspunde de soluționarea, conform prevederilor legale, a contestațiilor pentru cererile ce le intră în competență.
- Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Asigurarea respectării manualelor de proceduri
- Răspund de menținerea obiectelor aflate în inventar într-o stare optimă de utilizare.
- Organizează și răspund de paza și buna întreținere a imobilului, precum și a celorlalte bunuri aflate în inventar.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate

În scopul prevenirii accidentelor de muncă și/sau îmbolnăvirilor profesionale, lucrătorul are următoarele atribuții și obligații:

- a) salariatul trebuie 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;*
- b) salariatul trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;*
- c) salariatul trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;*
- d) salariatul trebuie 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;*

- e) salariatul trebuie să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați accidente de muncă suferite de propria persoană;
- f) salariatul trebuie 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;
- g) salariatul trebuie să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) salariatul trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) salariatul trebuie să participe la sedințele de instruire în domeniul SSM și PSI; salariatul se va prezenta cu ocazia efectuării controalelor medicale obligatorii organizate de angajator.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlurile I și II ale partii a VI-a ;	Statutul funcționarilor publici,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitate economică și în materie de angajare și profesie, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală;
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 Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură;
6. 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	Domeniul de aplicare și definiții, Dispoziții generale privind modalitatea de implementare, de îndeplinire a criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specifice, inclusiv, documente justificative, Fermierul activ, Plăți directe decuplate, Plăți directe cuplate, Condiții artificiale, Forța majoră, circumstanțe excepționale și circumstanțe naturale;

cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetu de stat, începând cu anul 2024	
---	--

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei Rațiu Natalia Marinela - consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul economic, Recuperare Debite și Resurse Umane din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Cluj, telefon: 0264/456 454, e-mail: natalia.ratiu@apia.org.ro.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV
Mihaela Anica Mazet Rozor



Nr.exemplare: 2
Nr.pag: 9

Aprob,
Director executiv

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
de..... din
cadrul.....(denumirea
structurii) din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul
Județean Sălaj, 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 Sălaj, 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 applicant, 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,

