



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

Str. Ecaterina Teodorescu nr. 38A, cod 500450, Brașov, jud. BRAȘOV
tel. 0268.474.600
fax 0268.474.600

apia.brasov@apia.org.ro
www.apia.org.ro



ANUNȚ din data de 19.02.2025

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 Brașov

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. (8') - 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 3 posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Brașov, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA și anume:

- 1) Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Autorizare Plăți - ID post - 143638.
- 2) Consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Autorizare Plăți - ID post - 143568.
- 3) Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Economic Recuperare Debite și Resurse Umane - ID post - 442363.

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 Brașov din mun. Brașov, str. Ecaterina Teodorescu, nr. 38A, jud. Brașov, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 19.02.2025 - 10.03.2025 în intervalul orar 08:00 - 16:30 de luni până joi și vineri în intervalul orar 08:00 - 14:00, următoarele documente:

- cerere de transfer conform modelului anexat la prezentul anunț;
- 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 la prezentul anunț;

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 specifice - competențe digitale;
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare:

Cererile de transfer se depun la registratura Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Brașov din mun.Brașov, str. Ecaterina Teodorescu, nr. 38A, jud. Brașov, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 19.02.2025 - 10.03.2025 în intervalul orar 08:00 - 16:30 de luni până joi și vineri în intervalul orar 08:00 - 14:00

Selecția persoanelor se realizează în 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de 11.03.2025.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu va avea loc în data de 24.03.2025 ora 11:00 la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Brașov din mun.Brașov, str. Ecaterina Teodorescu, nr. 38A, jud. Brașov

Rezultatul probei suplimentare se va afișa în termen de 60 de minute de la finalizarea corectării la sediu și pe site-ul instituției.

Proba interviului va avea loc în data de 25.03.2025, ora 10:00 la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Brașov din mun.Brașov, str. Ecaterina Teodorescu, nr. 38A, jud. Brașov

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

I.Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Autorizare Plăți - ID post - 143638

Condiții de ocupare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător
- 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) - nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de 24.03.2025, ora 11:00)
- Competențe în gestionarea cererilor de plată (verificare prin proba interviului, în data de 25.03.2025, ora 10:00) .

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

1. asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției sau sediul UAT, și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEAGA/FEADR), de la bugetul național, măsurile de dezvoltare rurală cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA
2. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora în cadrul intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027, precum și pentru alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar;
3. își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor naționale tranzitorii și a ajutoarelor de stat cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 precum și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA;
4. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;
5. aplică prevederile procedurile privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic reglementate de Planul strategic PAC 2023-2027, măsuri de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar;
6. aplică prevederile instrucțiunilor de lucru elaborate pentru intervențiile/ măsurile de dezvoltare rurală/ajutoarele gestionate;
7. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea plăților pe suprafață, măsurile cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA;
8. asigură și răspunde de completitudinea dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri, dosare pe care le gestionează în concordanță cu procedurile operaționale specifice;
9. transmite notificările de completare/respingere catre fermieri;
10. înregistrează fermierii în baza de date "Registrul Unic de Identificare a Fermierilor" și asigura întreținerea acestuia (actualizează datele fermierilor in RUI);
11. întocmeste rapoartele și situațiile cerute de seful ierarhic;
12. primește cererile de plată aferente intervențiilor, măsurilor de dezvoltare rurală pentru fermele de peste 50 ha și le înregistrează în Registratura IACS și a altor tipuri de ajutoare excepționale/cu caracter temporar gestionate;
13. realizează controlul formal (vizual) al dosarelor de solicitare primite conform procesului verbal pentru controlul vizual (V1) si se asigura ca toate elementele privind acordarea sprijinului sunt corect identificate in cererea de sprijin;
14. completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
15. înregistrează în baza de date cererile de plată;

16. înregistrează formularele de modificare în registrul electronic
17. introduce datele din dosarele de sprijin primite în baza de date IACS;
18. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date);
19. verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice conform procedurilor;
20. la primirea cererilor de sprijin financiar, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare
21. realizează control administrativ în baza de date IACS;
22. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafața și pentru măsurile delegate, depășirea numărului de UVM;
23. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli pentru măsurile de sprijin pe suprafața și pentru măsurile delegate și trimite solicitări de clarificări către fermieri;
24. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
25. în cazul angajamentelor de agromediu și agricultură ecologică, analizează derularea acestora, verifică corectitudinea statusului și realizează maparea parcelelor în cazul actualizării blocurilor fizice, în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente
26. instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu și agricultură ecologică să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate
27. notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
28. realizează procesul verbal pentru al II-lea control administrativ (D1) pentru alte cereri decât cele pe care le gestionează și întocmește lista de verificare anexată la formularul D1;
29. realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 aprobat și întocmește proces verbal pentru supracontrol administrativ (A1) conform procedurilor;
30. realizează control administrativ în baza de date inclusiv cel referitor la UVM și controlul încrucișat (P1)
31. verifică dosarele și transmite copii ale acestora pentru cererile de plată selectate pentru control pe teren la Serviciul control pe teren în vederea efectuării acestui control;
32. gestionează situațiile privind calculul plăților pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha și le transmite către APIA aparat central, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
33. pregătește și transmite la nivel central dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
34. generează și verifică situațiile privind calculul plăților pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha, fără limită financiară și transmite aceste situații (pentru dosarele din esanșionul de supracontrol privind aprobarea plăților) către APIA aparat central;
35. generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
36. gestionează listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha și transmiterea acestora către APIA aparat central;
37. centralizează listele de plăți de la centrele locale și le transmite către APIA aparat central;
38. asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate- în format hârtie și electronic - a cererilor unice de sprijin și a documentelor aferente acestora)

39. aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;
40. participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri aparute în IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative
41. întocmește note explicative privind dosarele gestionate și autorizate la plata în campaniile anterioare și le transmite la APIA Central;
42. culege informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse și le transmite la Apia Central în vederea actualizării LPIS;
43. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
44. asigură respectarea procedurilor operationale specifice fiecărei scheme de ajutor excepțional /cu caracter temporar acordate în sectorul vegetal și/sau zootehnic;
45. gestionează ajutoarele scheme de ajutor excepțional /cu caracter temporar acordate în sector vegetal și/sau zootehnic;
46. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
47. 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;
48. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind intervențiile/măsurile/ajutoarele gestionate cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA
49. aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
50. asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA - Aparat Central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul coordonator al agențiilor de plăți, conform formatelor stabilite;
51. analizează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate;
52. analizează și rezolvă în termen legal sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
53. arhivează cererile de plată și documentația primită și/sau întocmită, conform legislației în vigoare;
54. asigură asistența la digitizarea în IPA - on-line a parcelele agricole declarate de fermieri conform procedurilor și încheie cererea;
55. asigură finalizarea pentru cererile de plată depuse în campania în curs, a tuturor controalelor pe teren și administrative în conformitate cu prevederile regulamentelor și procedurilor de lucru în vigoare;
56. asigură finalizarea integrală a fluxului de plată în avans (pana la autorizare) pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentelor și procedurilor de lucru în vigoare;
57. asigură finalizarea integrală a fluxului de plată regulată (pana la autorizare) pentru cererile depuse în campania din anul în curs, în conformitate cu prevederile regulamentelor și procedurilor de lucru în vigoare;
58. întocmește note de fundamentare pentru desfasurarea acțiunilor de verificare a neregulilor pentru fermierii cu ferme cu suprafețe mai mari de 50 ha gestionați ;
59. revizuieste notele de fundamentare ca locțiitor pentru desfasurarea acțiunilor de verificare a neregulilor pentru fermierii cu ferme cu suprafețe mai mari de 50 ha;

60. întocmeste procesele verbale de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare (debite) ca parte din echipa de verificare pentru fermierii cu ferme cu suprafețe mai mari de 50 ha stabilită prin împuternicirea emisă de directorul executiv;
61. semneaza procesele verbale de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare (debite) ca parte din echipa de verificare stabilită prin împuternicirea emisă de directorul executiv;
62. monitorizează și acordă asistență de specialitate centrelor locale privind activitatea de preluare a măsurilor de sprijin pe suprafață si a masurilor de dezvoltare delegate finanțate din fonduri europene sau naționale în vederea implementarii procedurilor de lucru;
63. în cazul în care întocmește și înregistrează o lucrare, urmărește să fie verificat de alt coleg, funcționar public din cadrul serviciului în conformitate cu regulamentele Comisiei Europene (principiul celor patru ochi).
64. execută și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorul ierarhic, care au legătură cu scopul principal al postului.

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.
- în scopul prevenirii accidentelor de munca si/sau imbolnavirilor profesionale, lucratorul are urmatoarele atribuții și obligatii:
 - a)salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - b)salariatul trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - c)salariatul trebuie sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
 - d)salariatul trebuie să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e)salariatul trebuie să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau lucratorilor desemnati accidentele suferite de propria persoană;
 - f)salariatul trebuie să coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul său de activitate;
 - g)salariatul trebuie să își însușească și să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii sănătății in muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - h)salariatul trebuie să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
 - i)salariatul trebuie să participe la ședințele de instruire in domeniul SSM si PSI;
 - j)salariatul se va prezenta cu ocazia efectuării controalelor medicale obligatorii organizate de angajator.
- 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 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 prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată

-previne și identifică neregulile și fraudele în vederea protejării intereselor economice ale Uniunii Europene conform O.U.G. nr. 66/2011 cu modificări și completări ulterioare.

-personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern. 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

-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”.

-neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
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	Dispoziții generale, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Dreptul la demnitatea personală

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. Hotărârea nr. 16/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027	Cadrul general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027
7. Hotărârea nr. 15/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii 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	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
8. Ordinul nr. 42/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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	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 din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul 2024
9. Ordinul nr. 47/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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	Modul de implementare a măsurilor compensatorii de mediu și climă din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din Planul strategic PAC 2023-2027, începând cu anul 2024

II. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Autorizare Plăți - ID post - 143568

Condiții de ocupare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător
- vechime în specialitatea necesară : minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice .

Competențe specifice

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de 24.03.2025, ora 11:00)
- Competențe în gestionarea cererilor de plată (verificare prin proba interviului, în data de 25.03.2025, ora 10:00) .

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

1. asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției sau sediul UAT, și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEAGA/FEADR), de la bugetul național, măsurile de dezvoltare rurală cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA
2. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora în cadrul intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027, precum și pentru alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar;
3. își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor naționale tranzitorii și a ajutoarelor de stat cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 precum și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA;
4. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;
5. aplică prevederile procedurile privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic reglementate de Planul strategic PAC 2023-2027, măsuri de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar;
6. aplică prevederile instrucțiunilor de lucru elaborate pentru intervențiile/ măsurile de dezvoltare rurală/ajutoarele gestionate;
7. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea plăților pe suprafață, măsurile cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA;

8. asigură și răspunde de completitudinea dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri, dosare pe care le gestionează în concordanță cu procedurile operaționale specifice;
9. transmite notificările de completare/respingere către fermieri;
10. înregistrează fermierii în baza de date "Registrul Unic de Identificare a Fermierilor" și asigură întreținerea acestuia (actualizează datele fermierilor în RUI);
11. întocmeste rapoartele și situațiile cerute de seful ierarhic;
12. primește cererile de plată aferente intervențiilor, măsurilor de dezvoltare rurală pentru fermele de peste 50 ha și le înregistrează în Registratura IACS și a altor tipuri de ajutoare excepționale/cu caracter temporar gestionate;
13. realizează controlul formal (vizual) al dosarelor de solicitare primite conform procesului verbal pentru controlul vizual (V1) și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului sunt corect identificate în cererea de sprijin;
14. completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
15. înregistrează în baza de date cererile de plată;
16. înregistrează formularele de modificare în registrul electronic
17. introduce datele din dosarele de sprijin primite în baza de date IACS;
18. verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date);
19. verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice conform procedurilor;
20. la primirea cererilor de sprijin financiar, funcționarii APIA atenționează fermierii privind inexistența anumitor documente din dosarul de solicitare
21. realizează control administrativ în baza de date IACS;
22. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile delegate, depășirea numărului de UVM;
23. soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli pentru măsurile de sprijin pe suprafață și pentru măsurile delegate și trimite solicitări de clarificări către fermieri;
24. înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
25. în cazul angajamentelor de agromediu și agricultură ecologică, analizează derularea acestora, verifică corectitudinea statusului și realizează maparea parcelelor în cazul actualizării blocurilor fizice, în conformitate cu cererile depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente
26. instrumentează dosarele verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu și agricultură ecologică să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate
27. notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
28. realizează procesul verbal pentru al II-lea control administrativ (D1) pentru alte cereri decât cele pe care le gestionează și întocmeste lista de verificare anexată la formularul D1;
29. realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 aprobat și întocmeste proces verbal pentru supracontrol administrativ (A1) conform procedurilor;
30. realizează control administrativ în baza de date inclusiv cel referitor la UVM și controlul încrucișat (P1)
31. verifică dosarele și transmite copii ale acestora pentru cererile de plată selectate pentru control pe teren la Serviciul control pe teren în vederea efectuării acestui control;
32. gestionează situațiile privind calculul plăților pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha și le transmite către APIA aparat central, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

33. pregătește și transmite la nivel central dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
34. generează și verifică situațiile privind calculul plăților pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha, fără limită financiară și transmite aceste situații (pentru dosarele din esantionul de supracontrol privind aprobarea platilor) către APIA aparat central;
35. generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mari de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
36. gestionează listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către APIA aparat central;
37. centralizează listele de plăți de la centrele locale și le transmite către APIA aparat central;
38. asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate- în format hârtie și electronic - a cererilor unice de sprijin și a documentelor aferente acestora)
39. aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;
40. participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri aparute în IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative
41. întocmește note explicative privind dosarele gestionate și autorizate la plată în campaniile anterioare și le transmite la APIA Central;
42. culege informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse și le transmite la Apia Central în vederea actualizării LPIS;
43. realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
44. asigură respectarea procedurilor operationale specifice fiecărei scheme de ajutor excepțional /cu caracter temporar acordate în sectorul vegetal și/sau zootehnic;
45. gestionează ajutoarele scheme de ajutor excepțional /cu caracter temporar acordate în sector vegetal și/sau zootehnic;
46. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
47. 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;
48. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind intervențiile/măsurile/ajutoarele gestionate cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 și măsurile de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA
49. aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
50. asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA - Aparat Central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul coordonator al agențiilor de plăți, conform formatelor stabilite;
51. analizează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate;
52. analizează și rezolvă în termen legal sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
53. arhivează cererile de plată și documentația primită și/sau întocmită, conform legislației în vigoare;

54. asigura asistenta la digitizarea in IPA - on-line a parcelele agricole declarate de fermieri conform procedurilor si inchide cererea;
55. asigura finalizarea pentru cererile de plata depuse in campania in curs, a tuturor controalelor pe teren si administrative in conformitate cu prevederile regulamentelor si procedurilor de lucru in vigoare;
56. asigura finalizarea integrala a fluxului de plata in avans (pana la autorizare) pentru cererile depuse in campania din anul in curs, in conformitate cu prevederile regulamentelor si procedurilor de lucru in vigoare;
57. asigura finalizarea integrala a fluxului de plata regulara (pana la autorizare) pentru cererile depuse in campania din anul in curs, in conformitate cu prevederile regulamentelor si procedurilor de lucru in vigoare;
58. intocmeste note de fundamentare pentru desfasurarea actiunilor de verificare a neregulilor pentru fermierii cu ferme cu suprafete mai mari de 50 ha gestionati ;
59. revizuieste notele de fundamentare ca lociitor pentru desfasurarea actiunilor de verificare a neregulilor pentru fermierii cu ferme cu suprafete mai mari de 50 ha;
60. intocmeste procesele verbale de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare (debite) ca parte din echipa de verificare pentru fermierii cu ferme cu suprafete mai mari de 50 ha stabilita prin imputernicirea emisa de directorul executiv;
61. semneaza procesele verbale de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare (debite) ca parte din echipa de verificare stabilita prin imputernicirea emisa de directorul executiv;
62. monitorizeaza si acorda asistenta de specialitate centrelor locale privind activitatea de preluare a masurilor de sprijin pe suprafata si a masurilor de dezvoltare delegate finantate din fonduri europene sau nationale in vederea implementarii procedurilor de lucru;
63. in cazul in care intocmeste si inregistreaza o lucrare, urmareste sa fie verificat de alt coleg, functionar public din cadrul serviciului in conformitate cu regulamentele Comisiei Europene (principiul celor patru ochi).
64. executa si alte sarcini de serviciu dispuse de superiorul ierarhic, care au legatura cu scopul principal al postului.

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.
- în scopul prevenirii accidentelor de munca si/sau imbolnavirilor profesionale, lucratorul are urmatoarele atribuții și obligatii:
 - a)salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - b)salariatul trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - c)salariatul trebuie sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
 - d)salariatul trebuie să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) salariatul trebuie să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați accidentele 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 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 ședințele de instruire în domeniul SSM și PSI;

j) salariatul se va prezenta cu ocazia efectuării controalelor medicale obligatorii organizate de angajator.

- 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 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

- previne și identifică neregulile și fraudele în vederea protejării intereselor economice ale Uniunii Europene conform O.U.G. nr. 66/2011 cu modificări și completări ulterioare.

- personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern. 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

- 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”.

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
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	Dispoziții generale, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Egalitatea de șanse și de tratament în

modificările și completările ulterioare	ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Dreptul la demnitatea personală
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. Hotărârea nr. 16/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027	Cadrul general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027
7. Hotărârea nr. 15/2025 pentru modificarea și completarea Hotărârii 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	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
8. Ordinul nr. 42/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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	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 din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul 2024

din cadrul Planului strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul 2024	
9. Ordinul nr. 47/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului agriculturii și dezvoltării rurale 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	Modul de implementare a măsurilor compensatorii de mediu și climă din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din Planul strategic PAC 2023-2027, începând cu anul 2024

III.Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Economic Recuperare Debite și Resurse Umane - ID post - 442363

Condiții de ocupare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale - ramura de știință: științe economice
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător
- 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) - nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de 24.03.2025, ora 11:00)
- Competențe în gestionarea resurselor financiare (verificare prin proba interviului, în data de 25.03.2025, ora 10:00) .

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

1. are atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene, reprezentând minimum 75% din totalul obiectivelor și atribuțiilor de serviciu și pentru îndeplinirea cărora alocă minimum 75% din timpul total alocat îndeplinirii tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
2. realizeaza inregistrarile in Registrul Pre-debitori, aferent derularii fondurilor europene pentru agricultura in baza Regulamentului (CE) 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;

3. realizeaza inregistrările in Registrul Debitorilor, aferent derularii fondurilor europene pentru agricultura în baza Regulamentului nr.908/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare 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, precum și debitele naționale constatate conform OG 14/2010 , precum și completitudinea datelor din Registrul debitorilor naționali (debite, dobanzi, actualizări cu indicele de inflație);

4. asigură aplicarea prevederilor manualului de proceduri, 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;

5.gestioneaza dosarele debitorilor repartizate si urmareste recuperarea debitelor aferente in baza Regulamentului nr.908/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare 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;

6. întocmeste formularele prevăzute de manualele de proceduri, în legătură cu dosarele repartizate, precum și în legătură cu activitatea de înregistrare și recuperare a debitelor desfășurate de centrele județene stabilite prin rezoluție a superiorului ierarhic;

7. notifica debitorul pentru titlurile de creanță repartizate de către seful ierarhic superior 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;

8. întocmeste și transmite dosarul de debit repartizat de către seful ierarhic superior 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;

9. gestionează urmărirea recuperării creanțelor rezultate din acordarea sprijinului financiar de la bugetul de stat în perioada anterioară dobândirii personalității juridice de către centrele județene APIA conform deciziei nr. 2474/15.08.2008 de delegare de competență aprobată de către directorul general pentru dosarele repartizate;

10. înregistrează în Registrul Debitorilor Naționali și comunică titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite prin O.G. nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 pentru dosarele repartizate;

11. urmarește recuperarea sumelor stabilite prin titluri de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite prin O.G. nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 pentru dosarele repartizate;

12. răspunde de transmiterea către ANAF a titlurilor de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite prin O.G. nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010 pentru dosarele repartizate;

13. înregistrează deciziile de soluționare a contestațiilor împotriva titlurilor 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;

14. 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;

15. răspunde de respectarea termelor legale și procedurale cu privire la gestionarea dosarelor de debit repartizate;

16. asigură gestionarea contestațiilor potrivit prevederilor legale;

17. îndeplinește atribuțiile specifice recuperării debitelor rezultate din gestionarea de către A.P.I.A. a plăților directe, a ecoschemelor și a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027 precum și a măsurilor de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA;

18. tine permanent legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Centrului Județean și APIA Central în scopul evidentierii platilor efectuate de debitor sau compensarilor efectuate

19. tine legătura cu organele fiscale competente care efectuează procedurile de executare silită în vederea actualizării dosarului debitorului până la stingerea debitului

20. transmite compartimentelor de specialitate din cadrul APIA Central dovada sumelor recuperate de către organele fiscale competente care efectuează procedurile de executare silită

21. colaborează cu compartimentele de specialitate pentru compensarea debitelor din obligațiile de plată (întocmirea documentelor necesare);

22. gestionează o componentă importantă din punct de vedere a Mediului intern, respectiv componenta umană, inclusiv diagrama de înlocuire a funcționarilor, astfel încât să fie respectat principiul celor "4 ochi", principiu fundamental în fluxul de procesare a cererilor cu finanțare FEAGA și FEADR;

23. înregistrează debitele provenite din bugetul național sintetic și analitic, ce urmează a fi recuperate și înregistrează sumele recuperate;

24. asigură evidența operativă a debitelor constatate în Registrul debitorilor naționali și urmărește recuperarea acestora prin mijloacele legale în vigoare;

25. colaborează cu compartimentele de specialitate din APIA în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;

28. 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 măsura 1- microgranturi din fondul FEDR, conform ordonanței de urgență nr. 61/2022;

29. la solicitarea conducerii centrului județean desfășoară activități specifice, de câte ori este cazul, pentru a acoperi varfurile de activitate în vederea realizării obiectivelor centrului Județean specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene.

- pregătește și transmite cererile de plată selectate pentru control pe teren către Serviciul control pe teren;

- pregătește derularea lucrărilor privind campaniile anuale de control teren;

- introduce rapoarte de control pe teren în sistemul informatic;

- informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice măsurilor de piață, cotei de lapte, a plăților complementare-sector zootehnic și a ajutoarelor de stat gestionate;

- întocmește notificările către beneficiari în vederea completării dosarelor de cereri de sprijin, cu respectarea termenului limită, dacă este cazul;

- pregătește documentația necesară efectuării controlului la fața locului pentru schemele de sprijin derulate din bugetul național și bugetul comunitar

- pregătește documentațiile aferente răspunsurilor către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Direcția Națională Anticorupție și alte instituții privind dosarele de sprijin gestionate de către APIA Centrul Județean Brașov

- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene la dispoziția șefului ierarhic

30. arhivează documentele specifice Serviciului, conform ROF;

31. în cazul în care întocmește și înregistrează o lucrare, urmărește să fie verificat de alt coleg, funcționar public din cadrul serviciului în conformitate cu regulamentele Comisiei Europene (principiul celor patru ochi).

32. execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful ierarhic care au legătură cu scopul principal al postului.

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.

- în scopul prevenirii accidentelor de munca și/sau îmbolnavirilor profesionale, lucratorul are următoarele atribuții și obligații:

a)salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

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 cunoștința conducătorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați accidente și suferințe 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 munca 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 sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h)salariatul trebuie să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

i)salariatul trebuie să participe la ședințele de instruire în domeniul SSM și PSI;

j) salariatul se va prezenta cu ocazia efectuării controalelor medicale obligatorii organizate de angajator.

- 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.

- respectă prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată

- previne și identifică neregulile și fraudele în vederea protejării intereselor economice ale Uniunii Europene conform O.U.G. nr. 66/2011 cu modificări și completări ulterioare.

- personalul de conducere și de execuție, implicat în activitatea auditată, trebuie să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern. 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

- 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”.

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
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	Dispoziții generale, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Dreptul la demnitatea personală
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 nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;	Norme privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Ordonanța de urgență 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;	Norme privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
8. 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, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei Ruxandra Iancu - consilier superior în cadrul Serviciului Economic Recuperare Debite și Resurse Umane, telefon: 0268/474600, e-mail: apia.brasov@apia.org.ro.



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

Str. Ecaterina Teodorescu nr. 38A, cod 500450, Brașov, jud. BRAȘOV
tel. 0268.474.600
fax 0268.474.600
apia.brasov@apia.org.ro
www.apia.org.ro



Aprob,
Director executiv
Adrian-Laurențiu FOLEA

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă.....posedor 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



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean BRAȘOV

Str. Ecaterina Teodorescu nr. 38A, cod 500450, Brașov, jud. BRAȘOV
tel. 0268.474.600 apia.brasov@apia.org.ro
fax 0268.474.600 www.apia.org.ro



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,