



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

Bd. Independenței nr. 12, cod 100028, Ploiești, jud. PRAHOVA
tel. 0244.514.518
fax 0244.514.760
apia.prahova@apia.org.ro
www.apia.org.ro



ANUNȚ
din data de 06.03.2025

privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea postului aferente unei funcții publice de execuție din cadrul Agenției de Plăți și
Intervenție pentru Agricultură-Centrul județean Prahova

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. 8¹ - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/ art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare anunță demararea unei **proceduri de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante din cadrul Centrului local Urlați în conformitate cu Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA și anume:

Consilier, clasa I, gradul profesional superior – **ID post 365193**

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 selecției, 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 Prahova, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **06.03.2025 – 25.03.2025**, în intervalul orar: luni până joi între orele 8⁰⁰ – 16³⁰, vineri între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform Anexei nr.1
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate 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 Anexei nr.2

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 (8.4.2 lit. g);
- b) testare prin probă suplimentară a competențelor specifice;
- c) interviul.



Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 25.03. 2025. **Proba interviului** va avea loc în data de 09.04.2025, ora 11⁰⁰ la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Prahova, Ploiești, B-dul Independenței nr.12

Calendarul de desfășurare:

Perioada de depunere: Cererile de transfer în interesul serviciului împreună cu documentele solicitate se depun la registratura instituției Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Prahova, Bdul Independenței nr.12, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **06.03.2025-25.03.2025**, în intervalul orar: luni până joi între orele 8⁰⁰ – 16.30, vineri între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

Selecția persoanelor se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de **26.03.2025**.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale va avea loc în data de 07.04.2025, iar cea pentru testarea competențelor specifice va avea loc în cadrul interviului, în data de 09.04.2025, ambele la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Prahova, Ploiești, B-dul Independenței nr.12

Interviul va avea loc în data de **09.04.2025**, ora 11⁰⁰ la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Prahova, Ploiești, B-dul Independenței nr.12

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

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

Condiții pentru ocuparea prin transfer în interesul serviciului a funcției publice vacante consilier clasa I grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator – nivel elementar
- vechimea în specialitatea necesară: 7 ani.

Competențe specifice:

- a) Competențe digitale (verificate prin probă suplimentară în data de **07.04.2025**): utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) – nivel utilizator mediu
- b) Competențe în gestionarea cererilor de plată (verificate în cadrul etapei interviu în data de **09.04.2025**)

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:

Conform cu legislația europeană și națională în vigoare, aplicabilă activităților specifice postului:

I. Atribuții ce pot fi delegate privind activitatea de execuție a activității serviciului în ceea ce privește răspunderea în fața Șefului de birou a termenelor lucrărilor repartizate, aplicarea legislației europene și naționale, a protocoalelor de colaborare, informarea fermierilor, soluționarea petițiilor, monitorizare, arhivare, precum și a măsurilor cuprinse în Axa II (1 – 3, 11 – 16, 44, 48 - 62);

II. Atribuții ce pot fi delegate privind activitatea de execuție activității serviciului în ceea ce privește

depunerea cererilor unice de plată, control administrativ, autorizare plată, suprapuneri, supradecarări, întocmire note de fundamentare, procese verbale, precum și a măsurilor cuprinse în Axa II (4 – 10, 17 – 43, 45 - 47);

1. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale (FEAGA, FEADR, BN) conform *Planului strategic PAC 2023-2027 al României aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C (2022) 8.783 din 7 decembrie 2022 de aprobare a planului strategic PAC 2023-2027 al României în vederea unui sprijin din partea Uniunii finanțat de Fondul european de garantare agricolă și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală*, respectiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
2. Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și plățile naționale directe complementare – zootehnie;
3. Acordă asistență, la solicitarea fermierilor arondați, în vederea realizării unei identificări și digitizări corecte a parcelelor agricole și a elementelor ZIE pentru completarea cererilor unice de plată în aplicația IPA Online
4. Primește cererile unice de plată pentru fermele cu suprafețe mai mici de 50 ha, le înregistrează în registratura IACS și verifică formal și administrativ toate cererile alocate, la momentul depunerii;
5. Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile din cadrul PNDR 2014-2020 și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statusurilor angajamentelor de agromediu) respectiv *Planul strategic PAC 2023-2027 al României aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C (2022) 8.783 din 7 decembrie 2022 de aprobare a planului strategic PAC 2023-2027 al României în vederea unui sprijin din partea Uniunii finanțat de Fondul european de garantare agricolă și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală*;
6. Înregistrează cererile în registrul electronic și registrul manual
7. Operează datele din cereri în baza de date IACS pentru cererile pe care le administrează;
8. Verifică datele introduse în baza de date de către operator (verificator – altă persoană decât cea care a operat datele);
9. Operează în baza de date IACS documentele și formularele atașate cererilor
10. Verifică în cursul controalelor administrative dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
11. Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
12. Realizează control administrativ în baza de date IACS (P1) pentru cererile pe care le administrează;
13. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de suprapunere/ supradecarare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate
14. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
15. Notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
16. Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate
17. Soluționează cazurile de suprapunere/ supradecarare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
18. Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
19. Realizează al doilea (ultimul) control administrativ pentru cererile unice de plată, cu excepția cererilor pentru care a efectuat controlul vizual (V1) și/sau ultimul control administrativ (P1) și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea (ultimul) control administrativ (D1);
20. Realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
21. Generează, verifică, aprobă note de fundamentare în vederea întocmirii proceselor verbale de constatare
22. Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
23. Generează și verifică Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha;
24. Monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată
25. Eliberează „Adeverințe înregistrare fermier”, care certifică înregistrarea fermierului în Registrul Unic de



- Identificare (RUI), în scopul accesării de către solicitant a creditului pentru finanțarea capitalului de lucru în vederea desfășurării activităților curente de către beneficiarii schemelor sector vegetal și zootehnic;
26. Aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
 27. Aplica prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
 28. Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
 29. Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
 30. Generează și verifică Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare;
 31. Întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plată și le transmite la APIA Central;
 32. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
 33. 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;
 34. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin din *Planul strategic PAC 2023-2027 al României aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C (2022) 8.783 din 7 decembrie 2022 de aprobare a planului strategic PAC 2023-2027 al României în vederea unui sprijin din partea Uniunii finanțat de Fondul european de garantare agricolă și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală*, (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020);
 35. Aplica prevederile specificațiilor tehnice instrucțiunilor elaborate pentru măsurile de sprijin cu finanțare FEAGA și buget național, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare din FEADR asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
 36. Aplica prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
 37. Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din *Planul strategic PAC 2023-2027 al României aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C (2022) 8.783 din 7 decembrie 2022 de aprobare a planului strategic PAC 2023-2027 al României în vederea unui sprijin din partea Uniunii finanțat de Fondul european de garantare agricolă și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală*;
 38. Asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA – Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
 39. Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la centru local, repartizate;
 40. Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare repartizate ;
 41. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
 42. Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
 43. Asigură arhivarea documentației primite și întocmește conform legislației în vigoare;
 44. Are obligația de a anunța persoana care are competența 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
 45. Cunoaște și respectă statutul și codul de conduită al funcționarilor publici,

46. Răspunde disciplinar, material și penal pentru nerespectarea legislației din domeniul de activitate,
47. Respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
48. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU
49. Respecta normele de igienă personală;
50. Să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului, îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.
51. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare.
52. Arhivează cererile de plată;
53. Documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de acestia, fie în original sau copii certificate, „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă.
54. Elaborează și transmite Direcției audit intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor avizate de către directorul general al APIA prin Raportul de audit intern;
55. Asigură urmărirea aplicării planului de acțiune, respectiv implementarea recomandărilor la termenele stabilite prin planul de acțiune;
56. Informează periodic Direcția audit intern sau la termenele stabilite de către DAI cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate;
57. Asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor cuprinse în rapoartele de audit intern, precum și a documentelor care au fost comunicate în cadrul misiunii de audit intern.
58. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, care au legătură cu scopul principal al postului

Responsabilități:

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Respecta prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.
- Răspunde de aplicarea politicilor și procedurilor de securitate a informației aplicabile funcției și postului;
- 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.
- 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.
- Respectarea prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată

OBSERVAȚII:

- delegarea atribuțiilor specifice postului se va face cu preluarea atribuțiilor de către cel puțin doi funcționari publici, în baza acordului expres exprimat de aceștia, cu atribuțiile serviciilor aflate în subordine
- funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- delegarea atribuțiilor se va efectua de regulă potrivit matricei de înlocuire, în mod descendent, până la ultimul grad, potrivit subordonării ierarhice, de așa natură să se asigure permanența în fluxul activităților.
- funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate, conform prevederilor art. 438, alin. 9 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ.



Atașăm la prezenta 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 funcționarului public
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Principii și definiții, Drepturile cetățenilor, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
5. Ordinul nr. 106/2024 privind modalitatea de implementare, îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specifice,	Domeniul de aplicare și definiții, criteriile de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermier activ, plăți directe decuplate, plăți directe cuplate.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei Radu Camelia - consilier superior SERDRU, telefon:0722569008, e-mail: resurse.prahova@apia.org.ro.



Aprob,
Director Executiv
Ion DILIRICI

CERERE DE TRANSFER

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

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....
.....domiciliat/ă.....
.....cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu
caracter personal să fie prelucrate de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură,
în scopul derulării procedurii de ocupare prin transfer la cerere, 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,