



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

Bd. Independenței, bl.107, sc.A, mezanin, Giurgiu, 080115, jud. GIURGIU
tel. 0246.216.055
fax 0246.216.055
apia.giurgiu@apia.org.ro
www.apia.org.ro



ANUNȚ

din data de 13.03.2025

privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție, vacanta din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Giurgiu

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) ,(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. b) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante ,din cadrul APIA Centrul Judetean Giurgiu , în conformitate cu Procedura operațională privind transferul la cerere în cadrul APIA și anume:

- Consilier, clasa I, gradul profesional superior- Compartimentul inspectii supracontrol-ID post-364507

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul la cerere în cadrul APIA, transferul la cerere se realizează la solicitarea funcționarului public si cu aprobarea directorului executiv, după parcurgerea selecție, 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 Judetean Giurgiu situat în Mun.Giurgiu,Bld.Independentei bl.107,sc .A, mezanin, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului,respectiv în perioada **13.03.2025-01.04.2025**, în intervalul orar :8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atasat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate ;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări raportat la cerintele din fisa 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 atasat.

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 la cerere cuprinde următoarele etape:

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

Perioada de depunere: Cererea de transfer se depune la registratura instituției APIA Centrul Județean Giurgiu, din bld. Independentei bl.107, sc.A , mezanin, mun. Giurgiu, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada **13.03.2025-01.04.2025**, în intervalul orar: 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰

Selecția persoanelor se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de **02.04.2025**.

Proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale- utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu, va avea loc în data de **14.04.2025 ora 11.00** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Giurgiu, situat în bld. Independentei bl.107, sc.A , mezanin, mun. Giurgiu.

Proba interviului va avea loc în data de **15.04.2025 ora 11⁰⁰** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Giurgiu situat în bld. Independentei bl.107, sc.A , mezanin, mun. Giurgiu.

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

Condițiile de ocupare:

- **Consilier, clasa I, gradul profesional superior- Compartimentul inspecții supracontrol-ID post-364507**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- b) Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător
- c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional superior: 7 ani.

Competențe specifice :

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu (care se vor testa în cadrul probei suplimentare)
- Competențe în efectuarea inspecțiilor în teren - Gestionarea activității specifice inspecțiilor (vor fi testate în cadrul probei interviu)

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Atributii si responsabilitati

- 1.Asigura aplicarea prevederilor acordului cadru incheiat de APIA cu AFIR in vederea gestionarii corecte a masurilor de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
- 2.Aplica prevederile protocoalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
- 3.Gestioneaza bunurile si materialele repartizate ;
- 4.Asigura intretinerea si administrarea sediilor centrului judetean si a centrelor locale , precum si functionarea in conditii optime a institutiei, in vederea mentinerii criteriilor de acreditare privind mediul intern , cadrul de lucru si conditiile organizatorice corespunzatoare atributiilor specifice domeniului gestionarii asistentei financiare nerambursabile comunitare;
- 5.Previnde si identifica neregulile si fraudele in vederea protejarii intereselor economice ale Uniunii Europene conform OUG 66/2011;
- 6.Aplica prevederile 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;
- 7.Îndeplinește si alte atributii delegate de seful ierarhic superior cu respectarea prevederilor legale .
- 8.efectuează inspecții/supracontroale la fața locului și verifică documentația aferentă inspecțiilor pentru măsurile derulate prin Direcția Măsuri de Piață, Comerț Exterior și Direcția Plăți Directe Sector Zootehnic, Programul National Apicol(sprijin financiar acordat sectorului apicol)
- 9.efectuează inspecții/supracontroale la solicitarea directorului general, directorului general adjunct din cadrul APIA aparat central și al directorului executiv din cadrul centrului județean;
- 10.desfășoară acțiuni de verificare la solicitanți/beneficiari în conformitate cu atribuțiile de serviciu și întocmește rapoarte de control/supracontrol pe care le transmite direcțiilor de specialitate;
- 11.centralizează și ține în mod distinct evidența inspecțiilor/supracontroalelor desfășurate și transmite către Serviciul inspecții/supracontrol datele necesare monitorizării activității desfășurate;
- 12.rezolvă sesizările și petițiile repartizate de către directorul general, directorului general adjunct din cadrul APIA aparat central și de către directorul executiv al centrului județean, conform competențelor cu privire la nerespectarea prevederilor

legale din domeniile de activitate ale centrului județean sau ale altor centre județene;

13.întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor/supracontroalelor efectuate și face propuneri și recomandări către directorul executiv în vederea stabilirii de măsuri și acțiuni de remediere a deficiențelor constatate și de eficientizare a activității centrului județean;

14.întocmește și transmite rapoarte către direcțiile de specialitate care au solicitat inspecții/supracontroale, privind rezultatele verificărilor efectuate;

15.elaborează planul de inspecții aferent fiecărui an de activitate până la data de 31 decembrie pentru anul următor, care se aprobă de directorul executiv al centrului județean și care este transmis la serviciul inspecții/supracontrol din cadrul APIA aparat central;

16.ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții/supracontrol și asigură confidențialitatea acestora;

17.la solicitarea conducătorilor ierarhici desfasoara si alte activitati specific activitatii de control pe teren ;

18.se informeaza periodic cu privire la noile reglementari legislative europene si nationale si la toate procedurile noi de inspectie

19.raspunde de realizarea si verificarea calitativa si la termenele stabilite a tuturor lucrarilor repartizate ;

20.participă la instruirile tehnice, profesionale periodice privind activitatea de inspecții/supracontrol, realizate la propunerea direcțiilor de specialitate și a serviciului inspecții/supracontrol, aprobate de către conducerea APIA aparat central, pentru implementarea legislației comunitare și naționale a procedurilor operaționale specifice pe domeniul de competență;

21.arhivează documentele specifice activității de inspecții/supracontrol;

22.analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;

23.îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorii ierarhici;

24.prezintă documentele solicitate cu ocazia cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit public;

25.documentele solicitate de către directorul direcției de 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;

26.respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM-PSI-SU;

27.ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct pentru confidențialitatea lor;

28.exercita atributii pentru implementarea FEADR in conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. si A.P.D.R.P, instrumenteaza scheme de sprijin cuprinse in Axa 2 a PNDR .

29.urmeaște îndeplinirea în termen a lucrărilor, a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor repartizate de directorul executiv;

30.folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de e-mail personală si a compartimentului inspectii si supracontrol.

- 31.elaborează planul de inspecții și supracontrol anual pe domeniile de activitate corespunzătoare, pentru fondurile UE (FEGA-FEADR) și naționale și îl supune avizării aprobării directorului executiv;
- 32.verifică sesizările și petițiile repartizate de către directorul executiv, privind nerespectarea prevederilor legale pe domeniile de competență;
- 33.verifică, conform dispozițiilor directorului executiv orice neregulă sesizată în legătură cu nerespectarea sau încălcarea aplicării prevederilor legale și procedurale privind fondurile comunitare și a plăților naționale directe complementare pe domeniul de competență;
- 34.îndeplinește și alte sarcini primite de la șeful său ierarhic;
- 35.face propuneri privind îmbunătățirea activității de inspecții/supracontrol în urma verificărilor efectuate la fața locului
- 36.efectuează activități de inspecție/supracontrol respectând principiul "celor patru ochi";
- 37.respecta politicile si procedurile de securitate a informatiei aplicabile functiei si postului
- 38.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.
- Pune în practica aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU și respecta, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.
- Pune în practica aplicarea politicilor și procedurilor de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene.
- Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.
- Respectarea prevederilor legislației românești și prevederilor Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată.
- Să se conformeze cu Politica Anti-Mită și cerințele Sistemului de management anti-mită ISO 37001:2016, din cadrul 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

Bibliografia și tematica pentru ocuparea unui post de execuție vacant de consilier , clasa I, grad profesional superior- Compartimentul inspectii supracontrol

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, precum și principiile generale.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Partea a VI-a Titlul I și II-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Principii și definiții, dispoziții speciale și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Principii privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, accesul la educație, la sănătate, la cultură și informare, cât și în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 1/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare;	Inițierea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
6. 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 cu modificările și completările ulterioare;	- Intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la alin. (1) care pot fi acordate fermierilor începând cu anul 2023, în conformitate cu Planul strategic PAC 2023-2027 al României în vederea unui sprijin din partea Uniunii Europene finanțat de Fondul european de garantare agricolă și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C (2022) 8.783 din 7 decembrie 2022
7. Ordinul nr. 228/2024 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 105/2023 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, documentelor justificative, condițiilor și modului de implementare a intervențiilor aferente sectorului apicol prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. e) din Hotărârea Guvernului nr. 1.571/2022 privind	- Condițiile de eligibilitate specifice pentru intervenția ISA-03-02 - Achiziția de către formele asociative apicole de echipament pentru ambalarea mierii - Documentele justificative specifice pentru intervenția IS A03-02-Achiziția de către formele asociative apicole de echipament pentru ambalarea

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;	
---	--

Aprob,
Director executiv

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
.....domiciliat/ă.....
.....posedo
r 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. b) și alin. (9)
din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,
Semnătura

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

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