



ANUNȚ
din data de 03.03.2025

privind demararea unei proceduri de transfer în interes de serviciu, pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vrancea

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vrancea, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. 8[^]1 - 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 interes de serviciu, pentru ocuparea două posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Vrancea, în conformitate cu Procedura privind transferul în interes de serviciu în cadrul APIA și anume:

- 1) Funcția publică de execuție vacantă - consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciu Măsură Specifice, A.P.I.A. Centrul Județean Vrancea,
- 2) Funcția publică de execuție vacantă - consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciu Măsură Specifice, A.P.I.A. Centrul Județean Vrancea,

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul în interes de serviciu în cadrul APIA, transferul în interes de serviciu se realizează la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, după parcurgerea etapelor selecție și interviu.

Documente necesare și data limită

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

- cerere de transfer, conform Anexei nr.1 a prezentei (model atașat)
- 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, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor și a competențelor specifice din fișa de post;
- 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 a prezentei (model atașat);



Copiii 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 postului vacant prin transfer în interes de serviciu, pe baza documentelor depuse;
- b) testare în cadrul unei probe suplimentare a competențelor specifice digitale;
- c) interviul.

Cererea de transfer se depune la registratura instituției Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul județean Vrancea, din blv. Brăilei, nr. 121, Mun. Focșani, jud. Vrancea, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **03.03.2025-24.03.2025**, în intervalul orar 8.00- 16.30 (L-J), respectiv (8.00 - 14.00) (V).

Selecția cererilor de transfer se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de **25.03.2025**.

Proba suplimentară - testarea competențelor specifice digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu, va avea loc pe **04.04.2025, ora 10,00** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Vrancea din blv. Brăilei, nr. 121, Mun. Focșani, Vrancea.

Interviul va avea loc în data de **07.04.2025 ora 10,00** la sediul APIA Centrul Județean Vrancea din blv. Brăilei, nr. 121, Mun. Focșani, Vrancea.

Comunicarea rezultatelor se va realiza în termen de 24 de ore de la finalizarea fiecărei etape prin publicarea acestora pe pagina www.apia.org.ro, secțiunea "Posturi vacante" și la avizierul instituției.

Rezultatul interviului nu se poate contesta.

Condiții pentru ocuparea prin transfer în interes de serviciu a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Măsurii Specifice:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- b) Cunoștințe digitale de operare pe calculator (utilizarea suitei Microsoft Office) - nivel utilizator mediu;
- c) vechime în specialitatea necesară: 1 an.

Competențe specifice:

Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de 04.04.2025, ora 10,00)

Competențe în gestionarea cererilor de plată - vor fi verificate în cadrul probei interviu, în data de 07.04.2025, ora 10,00.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar

Inițiativă - nivel elementar

Planificare și organizare- nivel elementar

Comunicare - nivel elementar

Lucru în echipă - nivel elementar

Orientare către cetățean - nivel elementar

Integritate - nivel elementar



Atributiile postului:

1. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea 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;
2. Își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață conform Planului strategic PAC 2023-2027;
3. Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și măsurile de piață, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
4. Primește cererile aferente Planului Individual, privind aplicarea programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, conform Planului strategic PAC 2023-2027 de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
5. Verifică cererile depuse de fermieri conform principiul „celor 4 ochi”;
6. Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
7. Transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
8. Respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
9. Răspunde la orice solicitare venită din partea direcțiilor din cadrul APIA - central, MADR și/sau alte organisme abilitate;
10. Verifică vizual și administrativ cererile de plată - intervenție DR - 06 plăți în favoarea bunăstării animalelor pachet a) porcine și pachet b) păsări, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
11. Verificarea vizual și administrativă a deconturilor justificative DR 06 plăți în favoarea bunăstării animalelor pachet a) porcine și pachet b) pasari, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
12. Primește cererile de plată a sprijinului financiar în sectorului apicol, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
13. Urmărește ca cererile de solicitare a ajutorului să fie însoțite de documente care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a putea beneficia de ajutor financiar, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
14. Verifică vizual și administrativ cererilor de plată a ajutorului împreună cu documentele anexate acestora;
15. Întocmește notificările către solicitanți cu privire la reducerea/respingerea ajutorului, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
16. Păstrează și arhivează documentele aferente măsurii delegate 14, ajutoarelor excepționale și a intervențiilor sector zootehnic și a ajutoarelor de stat;
17. Participă la instruirile organizate de compartimentul de specialitate din aparatul central și alte organisme abilitate;
18. Verifică documentele depuse de reprezentantul legal al organizației de producători/asociației organizației de producători din sectorul laptelui și al produselor lactate și notifică A.N.Z. și organizația solicitantă în vederea efectuării controlului la fața

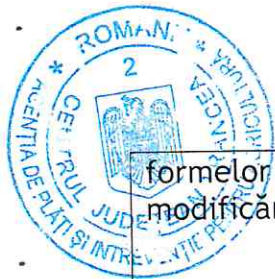


locului pentru verificarea condițiilor de recunoaștere fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;

19. Primește cererile de plată privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare, conform Planul strategic PAC 2023-2027;
20. Urmărește ca cererile de solicitare a ajutorului să fie însoțite de documente care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a putea beneficia de ajutor financiar, conform Planul strategic PAC 2023-2027;
21. Verifică administrativ cererile de plată a ajutorului împreună cu documentele anexate acestora;
22. Întocmește cereșile de efectuare a inspecției și verifică raportul de inspecție în urma efectuării inspecției la fața locului de către Biroul Inspecții/Supracontrol, conform Planul strategic PAC 2023-2027;
23. Transmite către Serviciul economic din centrul județean situațiile centralizatoare cu beneficiarii și sumele aferente în vederea efectuării plății către beneficiari (pentru ajutoarele de stat);
24. Determină cantitățile de motorină cuvenite în funcție de documentele depuse de către beneficiar și de acordul prealabil emis;
25. Arhivează cererile și documentele aferente acestora;
27. Primește cererile aferente Planului Individual, privind aplicarea programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, conform Planul strategic PAC 2023-2027, de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
28. Respecta legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli conform Planul strategic PAC 2023-2027;
29. Are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
30. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
31. Respectă prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/ 27001/2013;
32. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
34. 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 de natura celor prevăzute la art . 465 alin.1, lit . h) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
35. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.
titlul I și II din Partea a VI-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Statutul funcționarilor publici.
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor	Drepturile cetățenilor, discriminarea, hărțuirea, egalitatea în activitatea



formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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.
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 bărbați și femei.
Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.
Hotărârea de Guvern nr. 1174/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorină utilizată în agricultură, cu modificările și completările ulterioare	Beneficiarii schemei de ajutor de stat; Dispoziții generale privind criteriile de eligibilitate, forma, durata și bugetul ajutorului.
Planul Național Strategic PAC 2023-2027 al României adoptat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2022)8783 din 7 decembrie, cu modificările și completările ulterioare	Beneficiarii, sursa de finanțare, termenul de depunere a cererii de plată și a deconturilor justificative și a condițiilor de eligibilitate în cadrul intervenției DR-06
Ordonanța de Urgență nr. 61/2023 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creșterii animalelor, cu modificările și completările ulterioare	Beneficiarii, domeniul de aplicare, tipuri de ajutor, termen de depunere cereri inițiale și de plată, respectiv valorile maxime ale ajutorului acordat

Condiții pentru ocuparea prin transfer în interes de serviciu a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Măsurî Specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Cunoștințe digitale de operare pe calculator (utilizarea suitei Microsoft Office) - nivel utilizator mediu;
- vechime în specialitatea necesară: 7 ani.

Competențe specifice:

Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu (testare în cadrul probei suplimentare în data de 04.04.2025, ora 10,00)

Competențe în gestionarea cererilor de plată - vor fi verificate în cadrul probei interviu, în data de 07.04.2025, 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

Atribuțiile postului:

1. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea 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;
2. Își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață, conform Planului strategic PAC 2023-2027.
3. Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele de stat și măsurile de piață, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
4. Primește cererile aferente Planului Individual, privind aplicarea programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, conform Planului strategic PAC 2023-2027 de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
5. Verifică cererile depuse de fermieri conform principiul „celor 4 ochi”;
6. Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
7. Transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
8. Respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
9. Întocmește Fișa de validare;
10. Calculează și propune pentru aprobarea la plată a sumelor cuvenite;
11. Calculează reducerile, excluderile și penalitățile, după caz;
12. Întocmește notificare către solicitanți cu privire la diminuarea/respingerea sprijinului financiar, conform Planului strategic PAC 2023 - 2027;
13. Răspunde la orice solicitare venită din partea direcțiilor din cadrul APIA - central, MADR și/sau alte organisme abilitate;
14. Verifică vizual și administrativ cererile de plată - intervenție DR - 06 plăți în favoarea bunăstării animalelor pachet a) porcine și pachet b) păsări, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
15. Verificarea vizual și administrativă a deconturilor justificative DR 06 plati în favoarea bunăstării animalelor pachet a) porcine și pachet b) pasari conform Planul strategic PAC 2023-2027;
16. Autorizează la plată beneficiarii eligibili și transmite către DPD lista de plată, conform Acordului de delegare nr.14882//17.10.2023 și Acordul nr. 285/17.10.2023 în ceea ce privește intervenția DR-06 - Bunăstarea animalelor, numită intervenție DR-06 din cadrul Planului Strategic PAC 2023-2027, finanțată din FEADR, încheiat între APIA și AFIR;
17. Primește cererile de plată a sprijinului financiar în sectorului apicol, conform Planului strategic PAC 2023-2027;
18. Urmărește ca cererile de solicitare a ajutorului să fie însoțite de documente care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a putea beneficia de ajutor financiar conform Planul strategic PAC 2023-2027;
19. Verifică vizual și administrativ cererile de plată a ajutorului împreună cu documentele anexate acestora;



20. Întocmește cererile de efectuare a inspecției și verifică raportul de inspecție în urma efectuării inspecției la fața locului de către Biroul Inspecției/Supracontrol, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

21. Propune aprobarea/respingerea dosarelor conform rezultatelor controalelor administrative și a controlului pe teren;

22. Întocmește notificările către solicitanți cu privire la reducerea/respingerea ajutorului, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

23. Întocmește centralizatorul cererilor de plată, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

24. Păstrează și arhivează documentele aferente măsurii delegate 14, ajutoarelor excepționale și a intervențiilor sector zootehnic și a ajutoarelor de stat;

25. Soluționează contestațiile depuse de producătorii agricoli și răspunde la petiții;

26. Participă la instruirile organizate de compartimentul de specialitate din aparatul central și alte organisme abilitate;

27. Întocmesc note de fundamentare și procese verbale de constatare a debitelor, cu încadrarea în termenele legale și procedurale;

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

29. Verifică documentele depuse de reprezentantul legal al organizației de producători/asociației organizației de producători din sectorul laptelui și al produselor lactate și notifică A.N.Z. și organizația solicitantă în vederea efectuării controlului la fața locului pentru verificarea condițiilor de recunoaștere fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;

30. Primește cererile de plată privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

31. Urmărește ca cererile de solicitare a ajutorului să fie însoțite de documente care fac dovada îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru a putea beneficia de ajutor financiar, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

32. Verifică administrativ cererile de plată a ajutorului împreună cu documentele anexate acestora;

33. Întocmește cererile de efectuare a inspecției și verifică raportul de inspecție în urma efectuării inspecției la fața locului de către Biroul Inspecției/Supracontrol, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

34. Întocmește notificările către solicitanți cu privire la reducerea/respingerea ajutorului, conform Planul strategic PAC 2023-2027;

35. Transmite către Serviciul economic din centrul județean situațiile centralizatoare cu beneficiarii și sumele aferente în vederea efectuării plății către beneficiari (pentru ajutoarele de stat);

36. Efectuează transferul fișierelor de plată cu beneficiarii și sumele cuvenite la plată către Serviciul economic din centrul județean în vederea efectuării plăților în conturile beneficiarilor (pentru ajutoarele de stat);

37. Determinare a calității genetice a raselor de animale - primește, verifică și aprobă cererile privind ajutorul de stat pentru efectuarea serviciilor de determinare a calității genetice a raselor de animale;

38. Determină cantitățile de motorină cuvenite în funcție de documentele depuse de către beneficiar și de acordul prealabil emis

39. Personalul 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;

40. Verifică cererile depuse respectând principiu "celor 4 ochi";

41. Arhivează cererile și documentele aferente acestora.



42. Primește cererile aferente Planului Individual, privind aplicarea programelor de restructurare/reconversie a plantațiilor viticole, conform Planul strategic PAC 2023-2027 de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
43. Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile conform Planul strategic PAC 2023-2027;
44. Transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, conform Planul strategic PAC 2023-2027;
45. Respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli, conform Planul strategic PAC 2023-2027;
46. Întocmește Fișa de validare;
47. Calculează și propune pentru aprobarea la plată a sumelor cuvenite;
48. Întocmește notificările către solicitanți cu privire la completarea dosarului, diminuarea/respingerea sprijinului financiar;
49. Răspunde la orice solicitare venită din partea direcțiilor din cadrul APIA - central, MADR și/sau alte organisme abilitate;
50. Are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
51. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.;
52. Respectă prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/ 27001/2013;
53. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
54. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
55. 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 de natura celor prevăzute la art . 465 alin.1, lit . h) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
56. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.
titlul I și II din Partea a VI-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Statutul funcționarilor publici.
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Drepturile cetățenilor, discriminarea, hărțuirea, 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.
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,	Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei.



republicată, cu modificările și completările ulterioare	
Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură.
Hotărârea de Guvern nr. 1174/2014 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat pentru reducerea accizei la motorină utilizată în agricultură, cu modificările și completările ulterioare	Beneficiarii schemei de ajutor de stat; Dispoziții generale privind criterii de eligibilitate, forma, durata și bugetul ajutorului.
Planul Național Strategic PAC 2023-2027 al României adoptat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2022)8783 din 7 decembrie, cu modificările și completările ulterioare	Beneficiarii, sursa de finanțare, termenul de depunere a cererii de plată și a deconturilor justificative și a condițiilor de eligibilitate în cadrul intervenției DR-06
Ordonanța de Urgență nr 61/2023 privind instituirea unei scheme de ajutor de stat în sectorul creșterii animalelor, cu modificările și completările ulterioare	Beneficiarii, domeniul de aplicare, tipuri de ajutor, termen depunere cereri inițiale și de plată, respectiv valorile maxime ale ajutorului acordat

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Scînteianu Andreea-Laura, consilier în cadrul Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane, APIA Centrul Județean Vrancea, telefon: 0237-212.401, e-mail: resumane.vrancea@apia.org.ro

Afișat astăzi, 03.03.2025



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

Bdul. Brăilei nr. 121, Focșani, cod 620122, jud. VRANCEA
tel. 0237.212.402, 0237.212.401 apia.vrancea@apia.org.ro
fax 0237.220.040 www.apia.org.ro



Aprob,
Director executiv,
Dorina ȘTEFAN

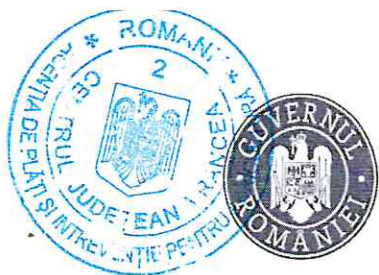
CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă.....
..... posesor al BI/CI
seria..... nr, angajat/ ă în prezent în cadrul
.....
..... pe funcția de..... formulez prezenta cerere,
în vederea realizării transferului în interes de serviciu pe funcția publică vacantă de
..... din cadrul
..... (denumirea structurii) din
cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul județean Vrancea, 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
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean VRANCEA

Bdul. Brăilei nr. 121, Focșani, cod 620122, jud. VRANCEA
tel. 0237.212.402, 0237.212.401 apia.vrancea@apia.org.ro
fax 0237.220.040 www.apia.org.ro



Anexa nr.2

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....

.....domiciliat/ă.....

.....cu adresa de e-

mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter

personal să fie prelucrate de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură -

Centrul județean Vrancea, în scopul derulării procedurii de transfer în interes de serviciu

pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de..... și

pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (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,

