



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

B-dul Chimiei nr.19, Slobozia, cod 920063, jud. IALOMIȚA
tel. 0243.230.891, 0243.230.897 apia.ialomita@apia.org.ro
fax 0243.234.444 www.apia.org.ro



ANEXA NR. 3

ANUNȚ

din data de 29.04.2025

privind demararea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea a doua posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Ialomița

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 unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a doua posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul **Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Ialomița**, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul la cerere în cadrul APIA și anume:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Centrului Local Urziceni;**
- **Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Control pe Teren.**

Precizăm că, potrivit *Procedurii operaționale privind transferul la cerere în cadrul APIA*, transferul la cerere se realizează la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv, după parcurgerea 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-Centrul Județean Ialomița, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului anexat;
- 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 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.

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 proba suplimentară a competențelor;
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare:

1. Perioada de depunere a dosarelor:

Cererile de transfer se depun la registratura APIA Centrul Județean Ialomița din Mun. Slobozia, Bdul Chimiei, Nr. 19, jud. Ialomița, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro), respectiv în perioada 29.04.2025-19.05.2025, de luni până joi în intervalul orar 08³⁰-17⁰⁰ și vineri în intervalul orar 08³⁰-14³⁰.

Selecția dosarelor se realizează în 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv 20.05.2025.

2. Proba suplimentară de testare competențe specifice digitale

Testarea competențelor digitale - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar - nivel utilizator mediu - se va desfășura în data de 29.05.2025 ora 10⁰⁰ la sediul APIA Centrul Județean Ialomița din Mun. Slobozia, Bdul Chimiei, Nr. 19, jud. Ialomița.

3. Proba interviu

va avea loc în data de 29.05.2025, ora 14⁰⁰, la sediul APIA Centrul Județean Ialomița din Mun. Slobozia, Bdul Chimiei, Nr. 19, jud. Ialomița.

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

Condiții de ocupare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în următoarele domenii fundamentale: științe ingineresti, științe sociale: științe economice/științe juridice/științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator mediu;
- vechime în specialitate, prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 5 ani.

- **Pentru functia publica de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Centrului Local Urziceni**

Competențe specifice:

- **competente digitale** - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar
- nivel utilizator mediu (testarea competentei specifice prin proba suplimentara din data de 29.05.2025 ora 10⁰⁰);
- **competente in gestionarea cererilor de plata** (vor fi testate in cadrul probei de interviu in data de 29.05.2025, ora 14⁰⁰).

Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- sa comunice oral și scris într-o varietate de situații;
- sa formuleze și sa exprime argumente orale și scrise;
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- inițiativă;
- planificare și organizare;
- lucru în echipa;
- orientare catre cetățean;
- integritate.

Atributii si responsabilitati:

Atribuțiile postului:

1. asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării intervențiilor/măsurilor/ajutoarelor derulate din fonduri europene (FEGA, FEADR) și de la bugetul național;
2. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Planului strategic PAC 2023-2027 și acordarea sprijinului în cadrul intervențiilor, măsuri de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic);
3. aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru intervențiile, măsurile de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic) asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
4. aplică prevederile specificațiilor tehnice instrucțiunilor elaborate pentru masurile de sprijin pe suprafata, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală specifice Axei II asumate conform Acordului cadru de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale;
5. exercita atribuții pentru implementarea FEADR in conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. si A.F.I.R, instrumentează scheme de sprijin cupinse în Axa 2;
6. aplica prevederile protocoalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurarii bunei funcționari privind funcțiile delegate;

7. înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor (RUI) și asigură întreținerea acestuia;
8. primesc dosarele pentru cererile unice de plată pentru intervențiile, măsurile de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic), depuse de către fermierii cu ferme de până la 50 ha;
9. realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor unice de plată conform listei de verificare;
10. realizează controlul administrativ în baza de date IACS;
11. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
12. pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către Centrul județean APIA - Serviciul control pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
13. arhivează documentele specifice activității, conform legislației în vigoare;
14. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
15. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind intervențiile /măsurile/ ajutoarele/plățile solicitate în cererea unică de plată;
16. asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului Autorizare Plăți - Centrul județean APIA în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
17. analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;
18. diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;
19. generează note de fundamentare
20. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite;
21. participă la soluționarea contestațiilor;
22. aplică prevederile OUG 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;
23. prezintă documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
24. prezintă/comunică, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă;
25. 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;
26. asigură urmărirea aplicării planului de acțiune, respectiv implementarea recomandărilor la termenele stabilite prin planul de acțiune;
27. 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;
28. 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;
29. atribuțiile specifice domeniului gestionării asistentei financiare nerambursabile europene reprezintă minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu prezente în fișa postului (HG nr.29/2018);
30. îndeplinește și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.

Responsabilități:

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, normele interne de S.S.M. - P.S.I. - S.U. precum și normele de igienă personală.
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene.
- Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a 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
- 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.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale ale cetatenilor
2.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Statutul functionarilor publici
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Drepturile cetatenilor, discriminarea, hartuirea, egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie, accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati, accesul la educatie, dreptul la demnitatea personala
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei.
5. Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură

6. Hotărârea nr. 1570/2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027, cu modificările și completările ulterioare	Obiect și definiții, reguli de implementare, dispoziții finale
7. Hotărârea nr. 1571/2022 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	Domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale, beneficiarii și condițiile generale pentru accesarea intervențiilor, intervenții sectoriale în sectorul apicol, intervenții în sectorul vitivinicol, transferul de exploatare, forta majoră, dispoziții comune și tranzitorii.
8. Ordinul MADR 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, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare și definiții, criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermier activ, plăți directe decuplate, plăți directe cuplate, ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic, condiții artificiale, dispoziții comune și tranzitorii, dispoziții finale
9. Ordinul MADR 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, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare și definiții, implementarea intervențiilor compensatorii de mediu și climă finanțate prin FEADR din PS 2023-2027

➤ **Pentru functia publica de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Serviciului Control pe Teren**

Competențe specifice:

- **competente digitale** - Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare text, Calcul tabelar
- nivel utilizator mediu (testarea competentei specifice prin proba suplimentara din data de 29.05.2025 ora 10⁰⁰);
- **competente in efectuarea controlului in teren** (vor fi testate in cadrul probei de interviu in data de 29.05.2025, ora 14⁰⁰).

Abilitati, calitati și aptitudini necesare:

- sa comunice oral și scris într-o varietate de situații;
- sa formuleze și sa exprime argumente orale și scrise;
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- inițiativă;
- planificare și organizare;
- lucru în echipa;
- orientare catre cetățean;
- integritate.

Atributii si responsabilitati:

Atribuțiile postului:

Generale:

1. asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special;
2. aplică prevederile manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;
3. studiază dosarele care vor face obiectul controalelor;
4. colectează și selectează datele referitoare la fermierii care vor fi controlați;
5. studiază planurile de situație a zonelor în care sunt situate fermele supuse controalelor;
6. urmărește respectarea tuturor prevederilor din manualele de procedură vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, normelor de ecocondiționalitate, măsurilor de dezvoltare rurală, care implică :
 - respectarea prevederilor tehnice și a toleranțelor de măsurare;
 - identificarea poziției exacte a suprafețelor supuse controlului;
 - măsurarea suprafețelor selectate pentru control, cu aparatura adecvată, în funcție de mărimea, forma și poziționarea suprafețelor respective (GPS, stație totală, ruletă);
 - identificarea culturilor pe suprafețele supuse controlului;
 - verificarea respectării normelor de ecocondiționalitate;
 - verificarea respectării măsurilor de dezvoltare rurală;
 - introducerea datelor în baza de date;
 - întocmirea raportului de control;

- transmiterea informațiilor (măsurătorile prin GPS, alte date) coordonatorului controalelor pe teren;
 - descarcă, verifică și actualizează în baza de date pentru control pe teren, datele înscrise în raportul de control;
 - transmiterea datelor rezultate în urma controalelor pe teren pentru blocurile fizice care necesită actualizare LPIS-GIS;
 - transmiterea datelor rezultate din măsurarea blocurilor fizice pentru activitățile specifice de verificare în teren a blocurilor fizice, altele decât cele din eșantionul de control, în vederea actualizării LPIS-GIS;
7. raportează orice disfuncție apărută în realizarea controlului;
 8. transmite rapoartele de control/supracontrol în original centrului local și Serviciului Autorizare Plăți pentru a fi introduse în dosarul fermierului;
 9. păstrează și arhivează o copie a dosarului și a raportului de control/supracontrol și a documentației aferente dosarelor controlate;
 10. asigură transmiterea, imediat ce s-a efectuat controlul, a raportelor de control la fermierii pentru care s-au constatat neconformități față de cererea unică de plată;
 11. asigură protecția datelor și echipamentelor;
 12. răspunde de soluționarea aspectelor neclare/problematică la fața locului pe baza analizei acestora cu coordonatorul echipei;
 13. colaborează cu structurile de control pe teren din alte județe pentru realizarea efectuării controlului pe teren a fermelor dispersate și elaborarea documentației de control aferente;
 14. monitorizează controalele efectuate și se asigură, prin verificări, de calitatea și respectarea procedurilor de lucru;
 15. efectuează verificări specifice în teren (la solicitarea responsabililor cu actualizarea LPIS-GIS) în vederea obținerii de informații legate de incertitudinea fotointerpretării pe imaginea ortofoto, și furnizează rapoarte și date concludente pentru actualizarea LPIS-GIS;
 16. arhivează electronic și fizic documentele specifice activității a documentelor : raport de control, măsurători, fotografii, alte documente care însoțesc raportul de control.
 17. analizează și rezolvă în termen legal contestațiile, sesizările și autosesizările depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de aparatul central spre soluționare;
 18. îndeplinește și alte atribuții specifice controlului pe teren, precum și alte atribuții delegate de șeful ierarhic.
 19. are obligația să prezinte documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern la solicitarea echipei de audit intern;
 20. are obligația de a prezenta/comunica, după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni, fie în original sau în copii certificate „conform cu originalul” și semnate de persoana responsabilă
 21. participă la informări și instruirii ale centrelor județene privind activitățile și procedurile IACS-control și monitorizarea implementării acestora;
 22. participă la activitățile de lucru și instruire în cadrul proiectelor derulate pe fonduri structurale, ale APIA sau în colaborare cu alte instituții, care au legătură cu activitatea serviciului de control pe teren;

Specifice:

23. primește de la serviciul de specialitate eșantionul de control /supracontrol și aplică prevederile manualelor de procedură și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul la fața locului, a regulamentelor europene și a documentelor de lucru;
24. confirmă primirea dosarelor de control cu semnătură de primire pe proces-verbal sau dispoziția de începere a controlului;

25. verifică conținutul dosarului supus controlului și identifică parcelele care trebuie verificate în cadrul blocurilor fizice, stabilind traseul optim pentru pachetul de dosare de control repartizat de către șeful de serviciu;
26. monitorizează controalele și inspecțiile efectuate și se asigură prin verificări de calitate și respectarea procedurilor de lucru.
27. informează/notifică fermierul cu privire la realizarea controlului, după caz, fără a afecta scopul acțiunii de control și fără a se depăși un interval de 14 zile, conform manualelor de proceduri;
28. efectuează verificări specifice în teren (la solicitarea responsabililor cu actualizarea LPIS) în vederea obținerii de informații legate de incertitudinea foto interpretării pe imaginea ortofoto.
29. efectuează verificări la fața locului pentru rezolvarea unor sesizări și contestații ale fermierilor sau pentru solicitări din partea unor autorități de control;
30. utilizează instrumentele de măsurare;
31. efectuează controlul propriu zis diferențiat pe scheme de sprijin și în conformitate cu prevederile ghidului pentru inspectori;
32. efectuează măsurătorile suprafețelor selectate pentru control, cu aparatură adecvată în funcție de mărimea, forma și poziționarea suprafețelor respective (gps, stație totală, ruletă);
33. realizează identificarea culturilor pe suprafețele supuse controlului;
34. verifică respectarea GAEC-urilor și cerințele legale în materie de gestionare (SMR);
35. verifică respectarea cerințelor specifice, minime și de bază privind măsurile de agromediu;
36. completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor manualului de proceduri privind controlul pe teren;
37. completează fișa trasabilității deciziei inspectorilor de teren;
38. raportează către șeful Serviciului Control pe teren (coordonator) orice disfuncție apărută în realizarea controlului, inclusiv situațiile de conflict de interese;
39. descarcă, verifică și actualizează în baza de date pentru control pe teren datele înscrise în raportul de control ;
40. transmite către persoana responsabilă din compartimentul IACS datele rezultate din măsurarea blocurilor fizice, acolo unde au apărut modificări față de baza de date LPIS, împreună cu o copie a raportului de control special întocmit pe această problemă, originalul raportului rămâne la dosarul de control al fermierului;
41. primește datele de intrare (dosarele de control/supracontrol), completează controlul/supracontrolul cu noi măsurători în cazul rapoartelor incomplete sau neconcludente, predă datele de ieșire (rapoartele de control/supracontrol);
42. stabilește extinderea controlului în cazul existenței de neconformități față de solicitarea de sprijin, cu explicarea alegerii noilor parcele controlate în câmpul de observații;
43. colaborează cu fermierul, cu respectarea ghidului de conduită din manualul de proceduri, dar și al funcționarului public; consemnează declarația de refuz al controlului în raportul de control, alături de motivațiile prezentate de fermier și apoi solicită semnarea acestei declarații (dacă este posibil) de către fermier;
44. introduce în baza de date raportul de control aprobat în modulul OSC al sistemului informatic pentru alte dosare decât cele pe care le-a controlat, semnând la operator;
45. verifică în baza de date raportul de control aprobat în modulul OSC al sistemului informatic pentru alte dosare decât cele pe care le-a controlat, semnând la verificator;
46. îndeplinește normele cu privire la numărul de ferme care i s-au repartizat pentru a fi controlate pe teren, conform termenelor solicitate;
47. activitatea sa este verificată de un consilier superior, respectând principiul celor 4 ochi;

48. asigura transmiterea imediat ce s-a efectuat controlul a rapoartelor de control la fermierii pentru care s-au constatat discordante și neconformități față de cererea de sprijin;
49. face propuneri de modificare a procedurilor, instrucțiunilor de lucru și a conținutului rapoartelor de control;
50. exercită atribuții pentru implementarea FEADR în conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. și A.F.I.R.,, instrumentează scheme de sprijin cuprinse în Axa 2 a
51. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU;
52. participă la acțiunile de instruire tehnică și metodologică, medicale și de protecția muncii specifice muncii în teren și își însușește cunoștințele și deprinderile necesare realizării sarcinilor de control pe teren;
53. realizează încărcarea datelor în stratul de control în aplicația LPIS GIS;
54. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
55. definește toleranța tehnică a echipamentelor de măsurat pentru intervențiile legate de suprafață din Planul strategic PAC 2023 - 2027;
56. realizează implementarea tehnică a măsurilor delegate de către AFIR din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din PNS 2023-2027;
57. atribuțiile specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile europene reprezintă minimum 75% din totalul atribuțiilor de serviciu prezente în fișa postului (HG nr.29/2018);
58. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

Responsabilități:

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, normele interne de S.S.M. - P.S.I. - S.U. precum și normele de igienă personală.
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene.
- Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a 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
- 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.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale ale cetatenilor
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Statutul functionarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Drepturile cetatenilor, discriminarea, hartuirea, egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie, accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati, accesul la educatie, dreptul la demnitatea personala
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei.
5. Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
6. Ghidul fermierului privind condiționalitatea in anul 2025	Integral
7. Hotărârea nr. 1571/2022 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	Domeniul de aplicare si definitii, dispozitii generale, beneficiarii si conditiile generale pentru accesarea interventiilor, interventii sectoriale in sectorul apicol, interventii in sectorul vitivinicol, transferul de exploatare, forta majora, dispozitii comune si tranzitorii.
8. Ordinul MADR 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	Domeniul de aplicare și definiții, criterii de eligibilitate pentru acordarea plăților, fermier activ, plăți directe decuplate, plăți directe cuplate, ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic, condiții artificiale, dispoziții comune și tranzitorii, dispoziții finale

strategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat, începând cu anul 2024, cu modificările și completările ulterioare	
9. Ordinul MADR 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, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare și definiții, implementarea intervențiilor compensatorii de mediu și climă finanțate prin FEADR din PS 2023-2027

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei - Mariana DUMITRACHE - consilier în cadrul SERD-RU, APIA Centrul Județean Ialomița, telefon: 0243230897, e-mail: apia.ialomita@apia.org.ro.

Anexa 4
Aprob,
Director executiv

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă.....
.....posesor al BI/CI seria.....nr.....,
angajat/ă în prezent în cadrul..... pe funcția
de..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului pe funcția publică de din
cadrul.....(denumirea structurii) din
cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, 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
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,