



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean GORJ
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane
Strada I.C. Popilian nr.51, Târgu Jiu, 210132, jud. GORJ
tel. 0253.213.035 www.apia.org.ro
fax 0353.814.276 apia.gorj@apia.org.ro



ANUNȚ
din data de 30.04.2025

privind demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Inspectii, Supracontrol al Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-centrul județean Gorj

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2) - alin. (7) și alin. (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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Inspectii, Supracontrol, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA și anume:

1) Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Inspectii, Supracontrol

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA, transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public, după parcurgerea probei suplimentare și a interviului.

Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul Județean Gorj, 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului, pe baza documentelor depuse;
- b) proba suplimentară de testare a competențelor digitale;
- c) interviul.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: **19.05.2025, ora 16⁰⁰.**

Selecția persoanelor se realizează în 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv **20.05.2025, ora 16⁰⁰**

Proba interviului va avea loc în data de **03.06.2025, ora 10⁰⁰** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul județean Gorj din mun. Tg-Jiu, str. Ioan C. Popilian, nr. 51, jud. Gorj,

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.

Calendarul de desfășurare

- perioada de depunere a dosarelor: **30.04.2025-19.05.2025;**
- proba suplimentară de testare competențe specifice:
-02.06.2025, ora 10⁰⁰ pentru testarea competențelor digitale;



- Competențe în gestionarea fondurilor europene și naționale în agricultură vor fi testate în cadrul probei de interviu.

- proba interviu: -03.06.2025, ora 10⁰⁰;

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 de ocupare

- Studii superioare, tehnice, economice, juridice, socio - umane, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informatice-nivel utilizator începător
- Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice-7 ani,

Competențe specifice

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu.
- Competențe de comunicare și gestionarea fondurilor europene și naționale în agricultură (vor fi testate în cadrul probei de interviu).

Abilități, calități și aptitudini necesare

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor,
- inițiativă,
- planificare și organizare,
- comunicare,
- lucru în echipă,
- orientare către cetățean,
- integritate.

Atribuții și responsabilități

Atribuțiile postului

I. Atribuții în gestionarea a intervențiilor financiare acordate în sectoarele vegetal și zootehnic prevăzute de PS PAC 2023-2027

1. Realizează inspecțiile tehnice la fața locului pentru cererile de acordare a asistenței financiare pentru plățile directe (PD), a unor măsuri de dezvoltare rurală (DR), precum și a plăților compensatorii acordate din FEAGA, FEADR, respectiv, BN, în conformitate cu procedurile specifice aprobate,
2. Realizează controlul și după caz, supracontrolul la fața locului în cazul cererilor de acordare a sprijinului financiar sub forma ajutoarelor naționale tranzitorii, intervenții în sectorul zootehnic decuplate și/sau cuplate de producție, ANTZ, respectiv, ANTZC;
3. Gestionează documentația aferentă și realizează control și după caz, supracontrolul, în cazul cererilor de solicitare a sprijinului financiar acordat în sectorul produselor apicole (IS-A);
4. Gestionează documentația aferentă și realizează controlul la fața locului în cadrul ajutorului financiar acordat din FEAGA, pentru implementarea Programului pentru școli al României
 - i. furnizare de lapte și/sau produse lactate;
 - ii. furnizare de fructe și/sau legume proaspete;
 - iii. măsuri însoțitoare (adiacente) furnizărilor de produse alimentare
5. Realizează acțiunile de operare/verificare, în baza de date electronică, a rapoartelor de inspecție/control realizate în cadrul *Programului pentru școli al României*;
6. Realizează inspecțiile la fața locului în cazul cererilor de acordare a asistenței financiare instituită în cadrul intervențiilor sectoriale din sectorul vitivinicol conform planurilor financiare aprobate;
7. Realizează inspecțiile tehnice în cazul cererilor de acordare a asistenței financiare pentru intervenții în sectorul fructelor și legumelor (IS -LF);
8. Realizează inspecțiile tehnice în cazul cererilor de acordare a asistenței financiare pentru intervenții în situații excepționale (de criză);

II. Atribuții în gestionarea și realizarea acțiunilor de supraveghere -controalele delegate altor instituții

9. Execută supravegherea modului în care organismele cu atribuții de control pentru cerințele legale în materie de gestionare privind siguranța alimentară (SMR 5 și 6- ANSVSA), utilizarea produselor de protecție a plantelor (SMR 7 și 8-ANF) și bunăstarea animalelor (SMR 9-11 - ANSVSA) își îndeplinesc obligațiile prevăzute în acordurile de delegare;
10. Efectuează inspecții/controale/verificări la orice sesizare, solicitare, recomandare a instituțiilor cu rol de auditare și/sau control;



11. Efectuează inspecții la solicitarea directorului executiv al centrului județean, a directorului general adjunct, a directorului Direcției Măsurii de Piață, comerț Exterior, prin Serviciul Inspecții, supracontrol din cadrul APIA central;
12. Desfășoară acțiuni de verificare privind constatarea și recuperarea creanțelor, la solicitarea directorului executiv al instituției;
13. Ține evidența, într-un registru propriu, a creanțelor comunitare și naționale, nereguli în inspecțiile întreprinse de personalul Compartimentului Inspecții, supracontrol;
14. Centralizează și ține în mod distinct evidența inspecțiilor desfășurate;
15. Verifică sesizările și petițiile repartizate de către directorul executiv, privind nerespectarea prevederilor legale din domeniile de activitate specifice, ale centrului județean sau ale altor centre județene, prin efectuarea inspecțiilor/controalelor/verificărilor pe teren;
16. Întocmește rapoarte, acte și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor și a controalelor 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;
17. Întocmește și transmite rapoarte direcțiilor de specialitate care au solicitat controlul, privind rezultatele inspecțiilor și controalelor efectuate;
18. Tine evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții și control/supracontrol și asigură confidențialitatea acestora;
19. Participă la instruirile privind activitatea de inspecții, realizate la propunerea direcțiilor de specialitate și a Serviciului Inspecții, supracontrol din cadrul APIA - central;
20. Întocmește răspunsurile la corespondența specifică activității Compartimentului Inspecții, supracontrol;
21. Urmărește și răspunde direct de îndeplinirea în termen a lucrărilor solicitate de directorul instituției precum și de corectitudinea, veridicitatea și conținutul lucrărilor întocmite;
22. În vederea bunei desfășurări a activității de inspecție și control/supracontrol, personalul angajat în cadrul Compartimentului Inspecții, supracontrol are acces la toate documentele și dotările tehnice necesare de care dispun centrele județene;
23. Folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală prenume.nume@apia.org.ro;
24. Arhivează documentele specifice activității;

Atribuții informații clasificate:

25. Participă la elaborarea normelor interne de lucru și de ordine interioară destinate protecției informațiilor clasificate;
26. Participă la elaborarea programului de prevenție de scurgeri de informații clasificate, întocmit conform anexei 10, care va fi prezentat, spre avizare, autorității abilitate;
27. Prezintă personalului care urmează să aibă acces la informații clasificate secret de serviciu, tipizatele necesare spre completare (angajamentele de confidențialitate, fișele de pregătire individuale în urma efectuării instructajului corespunzător);
28. Să prevină accesul persoanelor neautorizate la informații clasificate secret de serviciu;
29. Să garanteze că informațiile clasificate secret de serviciu distribuite deținătorilor de autorizații de acces cu respectarea principiului necesității de a cunoaște;
30. Să efectueze control cu aprobarea conducerii în conformitate cu planul de control stabilit la începutul anului;
31. Asigură condițiile pentru ca toate persoanele care gestionează informații clasificate să cunoască regulamentele în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate;
32. Are obligația de a ține evidența cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de creștere și a măsurilor de soluționare, să le pună la dispoziția autorităților desemnate de securitate, conform competențelor ce le revin;
33. Participă la întocmirea planului de pază și apărare;
34. Face propuneri privind stabilirea zonelor administrative și protejarea acestora împotriva accesului neautorizat;
35. Face propunerii privind măsurile de protecție fizică: încuietori la uși, pază, sisteme automate de supraveghere, control acces, dispozitive de alarmă.

Alte atribuții

36. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU;
37. Respectă și aplică prevederile Codului rutier, a Regulamentului de aplicare al acestuia precum și procedura privind exploatarea, întreținerea și reparațiile mijloacelor de transport auto din cadrul Centrului județean Gorj al APIA;
38. Cunoașterea și respectarea reglementărilor tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor;
39. Utilizarea instalațiilor, aparaturii, echipamentelor de muncă în conformitate cu instrucțiunile tehnice ale furnizorului și a celor emise la nivelul instituției; comunică conducătorului locului de muncă orice



- defecțiuni sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
40. Participarea la pregătirea privind protecția civilă la locul unde își desfășoară activitatea; informarea autorităților sau serviciilor de urgență, prin apelarea nr. 112, cu privire la producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
41. 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 57/2019 privind Codul administrativ;
42. Are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate, a informației aplicabile funcției postului;
43. Consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorul acestuia în procesul de gestionare a riscurilor;
44. Identifică riscurile împreună cu șeful structurii și le evaluează la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri,
45. Identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentului, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului;
46. Completează și transmite comisiei de monitorizare prin, Secretariatul acesteia, Registrul de riscuri semnificative întocmit la nivelul structurii;
47. Actualizează riscurile la nivelul structurii ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri.

Responsabilități:

- Privind confidențialitatea datelor, calitatea activităților desfășurate și respectarea termenelor impuse pentru lucrările executate.
- Respectarea sarcinilor prevăzute în ROF.
- Aplicarea și respectarea prevederilor legislației românești și Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată.
- Are obligația de a anunța persoana care are competență legală de numire în funcția publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare a trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 alin.1, lit.h) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene.
- Insusirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU.
- Să se conformeze 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.

Bibliografie și tematică:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată	Drepturile și libertățile fundamentale
2. Titlul I și II ale părții a VI-a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Principii ale legii, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitate 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 tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură. Atribuții. Serviciul Integrat de Administrare și Control.



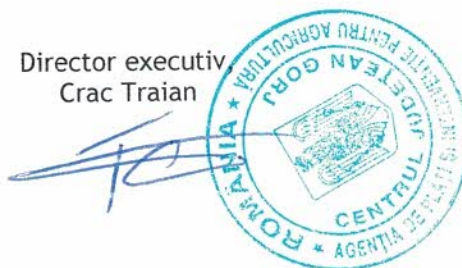
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare. Reguli gnerale și principii. Reguli în materia conflictului de interese
7. Hotărârea Guvernului nr. 1571/2022 privind stabilirea cadrului general de impelmentare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnie din cadrul Planului stategic PAC 2023-2027, finanțate din Fondul european de garantare agricolă și de la bugetul de stat cu modifiările și completările ulterioare.	Domneiu de aplicare și definiții, Beneficiarii și condițiile generale pentru accesarea intervențiilor, Intervenții sectoriale în sectorul apicol, Forța majora;
8. Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 42/2025 de modificare și completare a OMADR nr.106/2024 privind criteriile de eligibilitate, documentele justificative, condițiile și modul de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)-c) 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	Criterii de eligibilitate, documente justificative, condiții și mod de implementare a intervențiilor aferente sectorului zootehnic;
9. Hotărârea Guvernului nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029.	Măsurile Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029. Măsurile educative

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei:

Goncea Ancuța-Simona și Dorobanțu Anca-Andreea, consilieri superiori în cadrul Serviciului Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane, e-mail: simona.goncea@apia.org.ro (secretar).

Dobritanu Anca Andreea, consilier superior, Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane, telefon 0767449695, e-mail: anca.dobritanu@apia.org.ro (secretar supleant)

Director executiv
Crac Traian



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/ 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 transfer
în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de..... și
pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului
European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,