



NR. 10000 / 23.05.2025

ANUNȚ

din data de 23.05.2025

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post
aferent unei funcții publice din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
- Centrul Județean Vaslui**

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vaslui, cu sediul în Vaslui, Str. Cuza Vodă, nr. 41, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), și alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale 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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Centrului Județean Vaslui, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul la cerere în cadrul APIA și anume:

- **1 post consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Centrului Local Vaslui;**

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul la cerere în cadrul APIA, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice unde se solicita transferul, 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 Vaslui, cu sediul în Vaslui, Str. Cuza Vodă, nr. 41, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) 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;
- e) 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;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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 postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) testare prin probă suplimentară a competențelor specifice;
- c) interviul.

Cererile de transfer se depun la registratura APIA CENTRUL JUDEȚEAN Vaslui, din municipiul Vaslui, Str. Cuza Vodă, nr. 41, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului pe site-ul instituției (www.apia.org.ro, secțiunea "Posturi vacante"), respectiv în perioada 23.05.2025 - 11.06.2025.

Selecția persoanelor se realizează în termen de 24 ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de 12.06.2025.

Proba suplimentară de testare competențe specifice:

- proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale va avea loc în data de 24.06.2025, ora 09:30, la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vaslui, din municipiul Vaslui, Str. Cuza Vodă, nr. 41,
- testarea competențe în gestionarea cererilor de plată va fi realizată în cadrul interviului, în data de 24.06.2025, la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Vaslui, din municipiul Vaslui, Str. Cuza Vodă, nr. 41, ora 12.30.

Proba interviului va avea loc în data de 24.06.2025, la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vaslui, din municipiul Vaslui, Str. Cuza Vodă, nr. 41, ora 12.30

Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Centrului Local Vaslui:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

Competențe specifice:

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel mediu verificate prin proba suplimentară în data de 24.06.2025, ora 09:30,
- Competențe în gestionarea cererilor de plată (verificate în cadrul etapei interviu în data de 24.06.2025, ora 12.30.

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,
- Orientarea către cetățean - nivel operațional,
- Integritate - nivel operațional.

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Centrul Local Vaslui;

1. Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general și acordarea măsurilor de sprijin pe suprafață și a măsurilor de dezvoltare rurală delegate, finanțate din fonduri europene sau naționale în conformitate cu Planul Național Strategic PAC 2023-2027
2. Asigura primirea, controlul administrativ, gestionarea, autorizarea la plata a cererilor unice pentru implementarea plăților directe, a ecoschemelor și a intervențiilor specifice dezvoltării rurale și a ajutoarelor naționale tranzitorii cu suprafața mai mică de 50 hectare, precum și a măsurilor de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA
3. Efectuează controlul administrativ încrucișat respectând principiul celor patru ochi pentru cererile unice pentru implementarea plăților directe, a ecoschemelor și a intervențiilor specifice dezvoltării rurale și a ajutoarelor naționale tranzitorii cu o suprafață mai mică de 50 hectare, precum și a măsurilor de dezvoltare rurală din PNDR 2014-2020 delegate de AFIR la APIA
4. Se asigură de respectarea prevederilor Regulamentelor UE și a Legislației naționale aplicabile în vigoare;
5. Își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor naționale tranzitorii - zootehnie, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață,
6. Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, ajutoarele naționale tranzitorii - zootehnie și ajutoarele de stat;
7. Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor unice pentru implementarea plăților directe, a ecoschemelor și a intervențiilor specifice dezvoltării rurale și a ajutoarelor naționale tranzitorii depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
8. Transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru cererile unice pentru implementarea plăților directe, a ecoschemelor și a intervențiilor specifice dezvoltării rurale și a ajutoarelor naționale tranzitorii
9. Înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
10. Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
11. Întocmește rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
12. Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură ca toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile din axa 2 și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statuturilor angajamentelor de agro-mediu) și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
13. Introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
14. Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date);
15. Verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
16. Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
17. Realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
18. Imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
19. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
20. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
21. Notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
22. Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
23. Soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
24. Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;

25. Realizeaza al doilea control pentru toate cererile depuse si intocmeste procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1) pentru dosare administrate de consilieri de acelasi grad sau grad inferior;
26. Realizeaza supracontrol pentru esantionul din cererile care au D1 confirmat si intocmeste proces verbal (A1) pentru dosare administrate de consilieri de acelasi grad sau grad inferior;
27. Participă la soluționarea contestațiilor;
28. Pregătește și transmite cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
29. Arhivează cererile de plată;
30. Culege informații legate de modificările limitelor blocurilor fizice, apariția de zone neagricole în interiorul blocurilor fizice, de la fermieri și din alte surse în scopul actualizării LPIS și le transmite la centrele județene;
31. Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
32. Aplică prevederile manualelor de proceduri privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
33. Aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate;
34. Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
35. Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
36. Genereaza si verifica situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situatii (pentru dosarele din esantionul de supracontrol privind aprobarea platilor) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
37. Genereaza si verifica deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; dupa aprobare, transmite deciziile către fermieri;
38. Genereaza si verifica Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; dupa aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață - Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare ;
39. Intocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata si le transmite la APIA Central;
40. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
41. Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurala, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
42. Monitorizează activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor de plată, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;
43. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate din axa 2 conform Planului-National-Strategic-PAC-2023-2027
44. Aplica prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR in vederea gestionarii corecte a masurilor de dezvoltare rurala delegate din axa 2 conform Planului-National-Strategic-PAC-2023-2027
45. Aplica prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate conform Planului-National-Strategic-PAC-2023-2027
46. Asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA - Aparat central, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
47. Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul centru local;
48. Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;

49. Participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
50. Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
51. Răspunde la arhivarea documentației primite și întocmirea conform legislației în vigoare;
52. Digitizează în IPA - on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
53. 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 de Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
1. Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.
3. Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției și postului
4. Primește, efectuează controlul administrativ și gestionarea, autorizarea la plată a cererilor de sprijin aferente oricăror măsuri de minimis sau ajutoare de stat cu caracter temporar administrate de APIA
5. 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 raportează 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
6. Primește, efectuează controlul administrativ și gestionarea, autorizarea la plată a cererilor de sprijin aferente altor ajutoare de minimis derulate prin APIA datorate crizei războiului din Ucraina.
7. Respectă fluxul procedural privind identificarea, constatarea și urmărirea recuperării creanțelor provenite din derularea Fondului European pentru Dezvoltare Rurală, Fondul European de Garantare Agricolă și Bugetul Național, emite Notele de Fundamentare în vederea transferului în Registrul Predebitorilor pentru dosarele gestionate și face parte din echipele de verificare și întocmire a titlurilor de creanță (pv-debite) în conformitate cu Imputernicirea emisă de Directorul Executiv al C.J

Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA a VI-a, TITLUL I și II	Reglementări privind funcțiile publice
2. Constituția României.	Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor
3. Ordonanța nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	Principii și definiții, 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
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură,	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură

cu modificările și completările ulterioare.	
6. Hotărârea Guvernului nr. 1.570_ 2022 privind stabilirea cadrului general de implementare a intervențiilor specifice dezvoltării rurale cuprinse în Planul strategic PAC 2023-2027	Definiii si Intervențiile cu caracter compensatoriu ;
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
8. Ordinul MADR nr. 106/2024 privind modalitatea de implementare a intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic completat și modificat pentru anul 2025 prin Ordinul MADR nr. 42/2025	Plățile directe decuplate

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei Buculeasa Carmelita, consilier superior SERDRU, telefon:0235/318502 int.110, e-mail: sorina.buculeasa@apia.org.ro.

Aprob,
Director executiv
Răzvan ARTENI

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

Data,

Semnătura,