



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

Calea Moșilor nr. 112, Alba Iulia, cod 510065, jud. ALBA
tel. 0258.830.650
fax 0258.830.651

apia.alba@apia.org.ro
www.apia.org.ro



AGENȚIA DE PLĂȚI ȘI INTERVENȚIE
PENTRU AGRICULTURĂ
CENTRUL JUD. ALBA
INTRARE Nr. 299
IEȘIRE
Ziua 05. MAI 2025

ANUNȚ

din data de 05.05.2025

privind demararea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea a unui post aferente funcției publice de execuție din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Alba

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Alba, 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 funcției publice de execuție vacante din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Alba, în conformitate cu Procedura operațională privind transferul în interesul serviciului în cadrul APIA și anume:

- consilier, clasa I, grad profesional principal la Centrul local Aiud;

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 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 Alba, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate și a certificatului de casatorie (daca este cazul);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa potului 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 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 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) testare prin probă suplimentară a competențelor specifice;
- c) interviul.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 26.05.2025 ora 16:00. Proba interviului va avea loc în data de 10.06.2025, ora 10:00 la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Județean Alba, str. Calea Moșilor, nr.112, etaj IV , Alba Iulia, județul Alba,.

Calendarul de desfășurare:

Perioada de depunere: Cererea de transfer si documentele se depun la registratura Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Alba, str. Calea Moșilor, nr.112, Alba Iulia, județul Alba, în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **05.05.2025-26.05.2025, în intervalul orar 8:00 - 16:00.**

Selecția persoanelor se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a cererilor, respectiv în data de **27.05.2025.**

Proba suplimentară - testarea competențelor specifice digitale- utilizarea computerului; instrumente online; editare de text; calcul tabelar - nivel utilizator mediu, va avea loc în data de **06.06.2025, ora 10:00** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Județean Alba, str. Calea Moșilor, nr.112, Alba Iulia, județul Alba, etaj IV.

Proba interviu va avea loc în data de **10.06.2025, ora 10:00** la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Alba, str. Calea Moșilor, nr.112, Alba Iulia, județul Alba, etaj IV.

Condiții de ocupare:

- ✓ Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii fundamentale: științe ingineresti, științe economice, științe administrative, științe juridice;
- ✓ Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: 5 ani.

Competențe specifice:

- ✓ Competențe digitale - Utilizarea computerului; Instrumente online; Editare de text; Calcul tabelar - nivel utilizator mediu - care vor fi verificate prin testare în cadrul probei suplimentare
- ✓ Competențe în gestionarea cererilor de plată - care vor fi testate în cadrul probei 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:**Atribuții:**

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) atât în timpul campaniei de preluare cereri cât și în cadrul campaniilor de conștientizare, diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de informare;

3. Aplică prevederile procedurilor operaționale privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027, precum și pentru alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar;

4. Înregistrează fermierii în baza de date Registrul fermierilor (RUI) și asigură actualizarea acestuia;

5. Primesc dosarele pentru cererile 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;

6. Sprijina fermierii în depunerea cererii de plată asigurând asistenta în digitizeaza în IPA - on-line a parcelelor agricole declarate de fermieri;

7. Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;

8. Realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea intervențiilor, măsurilor de dezvoltare rurală (continuitatea angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin, inclusiv urmărirea trasabilității parcelelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statusurilor angajamentelor de agro-mediu), alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic) sunt corect identificate în cererea de sprijin;

9. Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare; transmite după caz notificările de completare/respingere generate în sistem către fermieri în vederea clarificarilor;

10. Introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru cererile pe care le gestionează și după caz și pentru alte cereri decât cele pe care le gestionează;

11.Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA - altă persoană decât cea care a introdus date);

12.Verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027;

13.Realizează controlul administrativ în baza de date IACS;

14. Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027;

15.Soluționează cazurile de supradecларare și eventualele nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027;

16.Transmite fermierilor toate notificările generate în sistem cu privire la neconformitățile existente la dosar în urma controalelor administrative și controalelor în teren;

17.Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru intervențiile aferente sectoarelor vegetal și zootehnic, măsuri/intervenții de dezvoltare rurală conform Planului strategic PAC 2023-2027;

18.Notifică fermierii cu privire la depășirea UVM și operează în sistem documentele de justificare a încălcării de animale primite de la fermieri;

19.Realizează și aprobă primul control administrativ (P1);

20.Realizează și aprobă al doilea control administrativ (D1) pentru cererile depuse, cu excepția cererilor pe care le gestionează și listează și semnează Procesul verbal pentru cel de-al doilea control al cererii unice de plată D1 ;

21.Realizează și aprobă supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și listează procesul verbal (A1);

22.Participă la soluționarea contestațiilor cu privire la deciziile de plată și înregistrează în sistem contestația și rezoluția contestației;

23. Pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către Centrul județean APIA - Serviciul control pe teren/biroul județean/oficiul pentru zootehnie județean în vederea efectuării controlului pe teren;

24.Culeg 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 transmit la centrele județene;

25.Asigură aplicarea prevederilor protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea sprijinului pentru intervențiile / măsurile/ ajutoarele / platile solicitate în cererea de plată;

26.Generează și verifică Listele de plăți pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobarea listelor, transmite listele către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață - Serviciul autorizare plăți, conform procedurii de autorizare ;

27.Generează și verifică Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situații (pentru dosarele din esanșionul de supracontrol privind aprobarea platilor) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;

28. Generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;

29. Constată neregulile privind sumele acordate, le clasifică și întocmește Nota de fundamentare în vederea desfășurării unei acțiuni de verificare, de către echipa

de verificare, care se finalizează prin întocmirea unui Proces verbal de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare ce se înregistrează în Registrul debitorilor;

30. Întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata și le transmite la APIA Central;

31. Participa la întocmirea de rapoarte și situații cerute de nivelul județean;

32. Participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate; participă la întâlniri de lucru, workshop-uri, seminarii pe teme privind dezvoltarea rurală, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;

33. Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate intervențiile / măsurile / ajutoarele / platile solicitate în cererea de plată;

34. Respectarea cerințelor privind managementul resurselor umane cuprinse în Acordul de delegare pentru implementarea măsurilor/intervențiile delegate de la AFIR din PNDR 2014-2020 și din Planul strategic PAC 2023-2027;

35. Arhivează cererile de plata, a documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;

36. Comune repartizate:

37. Conduce autovehiculul instituției de câte ori este nevoie, răspunde de integritatea acestuia și al persoanelor care îl însoțesc, respectă codul rutier;

38. 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;

39. Documentele solicitate de către directorul Direcției audit intern/auditorii interni vor fi prezentate/comunicate , după caz, cu celeritate sau în termenul stabilit de aceștia, fie în original sau în copii certificate "conform cu originalul"și semnate de persoana responsabilă;

40. Participa la elaborarea și transmiterea către Direcția audit intern un plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor avizate de către directorul general al APIA prin Raportul de audit intern;

41. Asigură urmărirea aplicării planului de acțiune, respectiv implementarea recomandărilor la termenele stabilite prin planul de acțiune;

42. Participa la informarea periodică a Direcției 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;

43. 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 ;

44. Asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului autorizare plăți - Centrul județean APIA în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul coordonator al agențiilor de plăți, conform formatelor stabilite;

45. Participa la întocmirea răspunsului cu privire la sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare;

46. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în vederea atingerii obiectivelor instituției

Responsabilități:

1. Raspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse;
2. Respectarea politicilor și procedurilor de securitate a informației aplicabile funcției, postului, specific gestionării asistenței financiare nerambursabile europene
3. Respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU și sarcinile planului de pază
4. 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
5. Respectarea sarcinilor prevăzute de ROF
6. Respectarea prevederilor legislației românești și a prevederilor legislației europene referitoare la activitatea desfășurată
7. Asigurarea protecției datelor și a echipamentelor;
8. Respectarea manualelor de proceduri și a ghidului cu instrucțiuni
9. 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	Principii generale, Drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice
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 funcționarilor publici: capitolele: Clasificarea funcțiilor publice. Categori de funcționari publici; Drepturi si îndatoriri
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Dispoziții generale; egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, educație, cultură, informare și participarea la luarea deciziilor
5. Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare	Atribuțiile principale ale agenției, Sistemul Integrat de Administrare si Control
6. Ordinul M.A.D.R. nr. 125/2024 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, a documentelor justificative și a condițiilor pentru implementarea intervențiilor aferente sectoarelor vegetal și zootehnic prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. 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, începând cu anul de cerere 2024, cu modificările și completările ulterioare	Domeniul de aplicare și definiții, criteriile de eligibilitate și documentele justificative pentru acordarea ajutoarelor naționale tranzitorii în sectoarele vegetal și zootehnic, condițiile de implementare a ajutoarelor naționale tranzitorii în sectoarele vegetal și zootehnic, dispoziții tranzitorii și finale
7. 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)	Domeniul de aplicare și definiții, dispoziții generale privind modalitatea de implementare, de îndeplinire a criteriilor de eligibilitate, a condițiilor și altor cerințe specifice, inclusiv documente justificative, fermierul activ, plățile directe decuplate, plățile directe cuplate, condiții artificiale, forța majoră, circumstanțe excepționale și circumstanțe naturale, dispoziții comune, dispoziții tranzitorii și finale

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	
8. Ordinul M.A.D.R.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, dispoziții generale, implementarea măsurilor compensatorii de mediu și climă din PNDR 2014-2020, implementarea intervențiilor compensatorii de mediu și climă finanțate prin FEADR din PS 2023-2027, dispoziții comune, dispoziții tranzitorii și finale

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Coltor Liliana, consilier superior în cadrul Serviciului Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane, telefon: 0258830650, e-mail: apia.alba@apia.org.ro

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

Data,

Semnătura,