



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

Str. Oituz nr. 7, Râmnicu Vâlcea, cod 240402, jud. VÂLCEA
tel. 0250.744.489
fax 0250.744.498
apia.valcea@apia.org.ro
www.apia.org.ro



ANUNȚ

din data de 13.08.2025

privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier asistent la Centrul Local Brezoi din cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vâlcea

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vâlcea, 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 procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție, vacantă din cadrul Centrului Local Brezoi în conformitate cu Procedura operațională privind transferul la cerere în cadrul APIA și anume:

- 1) Consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 365268

Precizăm că potrivit Procedurii operaționale privind transferul la cerere în cadrul APIA Ediția 1, Revizia 2 și art.XXII, alin.(8) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, transferul la cerere se realizează la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, după parcurgerea selecției și interviului.

Documente necesare și data limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură-Centrul Județean Vâlcea, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 13 august 2025- 01 septembrie 2025, în intervalul orar: de luni până vineri între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări 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 Anexei nr.5

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 de consilier asistent la Centrul Local Brezoi prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) testarea prin probă suplimentară a competențelor digitale (în data de 12.09.2025 - ora 09⁰⁰)
- c) interviul (în data de 12.09.2025 - ora 13⁰⁰)

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este 01 septembrie 2025.

Interviul va avea loc în data de 12 septembrie 2025, ora 13⁰⁰ la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul - Județean Vâlcea din Rm. Vâlcea, str. Oituz, nr. 7, etaj 2.

Calendarul de desfășurare:

Perioada de depunere: Cererea de transfer la cerere se depune la registratura instituției Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vâlcea din Rm. Vâlcea, str. Oituz, nr. 7, etaj 2 în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 13 august 2025 - 01 septembrie 2025, în intervalul orar: luni până vineri între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Selecția persoanelor se realizează în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, respectiv în data de 02 septembrie 2025.

Proba suplimentară va avea loc în data de 12 septembrie 2025, ora 09⁰⁰ la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul Județean Vâlcea din Rm. Vâlcea, str. Oituz, nr. 7, etaj 2 constă în testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, respectiv:

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu,
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu,
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu,

Rezultatul probei suplimentare se va afișa în termen de 60 minute de la finalizarea corectării la sediu și pe site-ul instituției.

Proba Interviul va avea loc în data de 12 septembrie 2025, ora 13⁰⁰ la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul - Județean Vâlcea din Rm. Vâlcea, str. Oituz, nr. 7, etaj 2.

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



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 la cerere.

Condiții de ocupare

- studii: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: științe sociale, ramura de știință: Științe economice / Științe ingineresti,
- cunoștințe: Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu,
- vechimea în specialitatea necesară: 1 an.

Competențe specifice:

- a) Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) - nivel utilizator mediu,
- b) Competențe în gestionarea cererilor de plată (testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează această competență specifică se va face în cadrul etapei interviu în data de 12 septembrie 2025, ora 13⁰⁰).

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

Atribuțiile postului:

I .Informare fermieri:

- 1.asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile acestora conform Planului național strategic PAC 2023 - 2027 și acordarea sprijinului, în cadrul intervențiilor, măsurilor de dezvoltare rurală, alte ajutoare excepționale/cu caracter temporar (sector vegetal și zootehnic);
- 2.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, FEAGA și FEADR;
- 3.își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ANT - zootehnie și vegetal, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață, din FEAGA și FEADR, precum și cele cu privire la cota de lapte;
- 4.informează producătorii agricoli în cadrul campaniilor de informare și distribuie material informativ cu privire la cererea unică de plată, inclusiv fondurile FEAGA și FEADR;
- 5.acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor unice de plată, inclusiv fondurile FEAGA și FEADR;

II .Primire cereri și control administrativ

6. desfășoară activitățile referitoare la depunerea/primirea cererilor unice de plată și a documentelor de adăugare/modificare/retragere/corectie/notificare, introducerea acestora în baza de date IACS, efectuarea controalelor administrative, supracontroale, calculul plăților, aprobarea și transmiterea la plată;



7. notifică fermierii privind datele lipsă/eronați din dosarul cererii unice de plată;
8. asigură și răspunde de completitudinea dosarelor cererilor unice de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile în vigoare;
9. transmite notificările de completare/respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru cererile unice de plată;
10. înregistrează fermierii în baza de date în Registrul Electronic al Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
11. realizează controlul administrativ formal (vizual) al dosarelor de solicitare conform listei de verificare și se asigură că toate elementele privind acordarea sprijinului pentru măsurile din axa 2 și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea unică de plată (inclusiv urmărirea trasabilității parcelor aflate sub angajament de agromediu și a generării corecte a statusurilor angajamentelor de agromediu), implicit FEAGA și FEADR și predă dosarul de solicitare operatorului pentru procesare date în baza de date IACS;
12. introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
13. operează sau verifică datele introduse în baza de date (conform rolului alocat), precum și formularele de modificare M;
14. verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate (FEAGA și FEADR);
15. realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat (P1) inclusiv cel referitor la UVM;
16. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate (FEAGA și FEADR);
17. notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu (FEAGA și FEADR), depășirea numărului de UVM;
18. notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea cerințelor minime;
19. gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
20. soluționează cazurile de supradecларare și/sau eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate inclusiv fondurile FEAGA și FEADR ;
21. pregătesc și transmit cererile unice de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean - Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
22. realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
23. aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, FEAGA și FEADR;
24. asigură arhivarea cererilor unice de plată conform legislației în vigoare;
25. generează, verifică și transmite notele de fundamentare în vederea întocmirii proceselor verbale de constatare și înregistrarea neregulilor în Registrul debitorilor;
26. analizează și dă punct de vedere contestațiilor referitoare la deciziile de plată depuse de fermieri în legătură cu cererile unice de plată gestionate la nivelul centrului local;
27. personalul de conducere și 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;



28. 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
29. Exerciță atribuții ce decurg din implementarea schemelor de ajutor de minimis în sectorul agricol, conform specificului funcției, pe perioada aplicării Regulamentului de minimis în sectorul agricol;
30. Verifică și „certifică din punct de vedere al realității, regularității și legalității datelor” lista de plată cu beneficiarii și sumele aprobate în cadrul schemelor de ajutor de minimis în sectorul agricol, pe perioada aplicării Regulamentului de minimis în sectorul agricol;

III. Autorizare plăți

31. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, implicit FEAGA și FEADR;
32. generează și verifică Situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile unice de plată; transmite aceste situații (pentru dosarele din esanșionul de supracontrol privind aprobarea plăților) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
33. generează și verifică deciziile de plată pentru cererile unice de plată; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
34. 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.

IV. Programe de instruire și respectarea legislației naționale și comunitare

35. participă la programe de instruire, seminarii, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate;
- participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri
36. respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin (inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, FEAGA și FEADR) și 2007 - 2013;
37. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, FEAGA și FEADR și 2007 - 2013;
38. aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și din Planului național strategic PAC 2023-2027 al României;
39. asigură desfășurarea procesului de identificare și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, inclusiv prin punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite, conform OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
40. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
41. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.



Responsabilități :

- Răspunde de confidențialitatea datelor, de calitatea activităților desfășurate și de respectarea termenelor impuse.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU și organizează, potrivit reglementărilor în vigoare, activitățile de protecția muncii, paza securității incendiilor și apărare civilă; Respectă normele de igienă personală.
- Asigură și răspunde de aplicarea politicilor și procedurilor 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.
- 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
- Respectă prevederile legislației românești și prevederile Regulamentelor Comisiei Europene referitoare la activitatea desfășurată.

OBSERVATII:

- delegarea atribuțiilor specifice postului se va face cu preluarea atribuțiilor de către cel puțin doi funcționari publici, în baza acordului expres exprimat de aceștia, în corelație cu atribuțiile serviciilor aflate în subordine.
- funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- delegarea atribuțiilor se va efectua de regulă potrivit matricei de înlocuire, în mod descendent, până la ultimul grad, potrivit subordonării ierarhice, de așa natură să se asigure permanența în fluxul activităților.
- funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate, conform prevederilor art. 438, alin. 9 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Bibliografie generală:

1. Constituția României, republicată

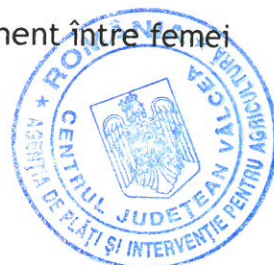
cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică:

5. **Legea nr.1/2004** privind organizarea și funcționarea APIA, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, organ de specialitate al administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat- Sistemul Integrat de Administrare și Control care se aplică anumitor scheme de plăți, în conformitate cu prevederile de instituire a acestora; Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură; Sistemul Integrat de Administrare și Control (domeniul de aplicare, termeni utilizați, baza de date electronică etc.);

6. **Ordinul 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 tematica Fermierul activ; Plățile directe decuplate; Plățile directe cuplate; Ajutoare naționale tranzitorii în sectorul vegetal și zootehnic;

7. **Ordinul 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 tematica Beneficiari, criteriile de eligibilitate ;

8. **Hotărârea de Guvern 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

cu tematica Dispoziții generale; Beneficiarii și condițiile generale pentru accesarea intervențiilor; Sprijinul de bază pentru venit în scopul sustenabilității; Sprijinul redistributiv complementar pentru venit în scopul sustenabilității; Sprijinul complementar pentru venit pentru tinerii fermieri; Schemele pentru climă, mediu și bunăstarea animalelor; Plățile directe cuplate pentru venit în sectoarele vegetal și zootehnic; Ajutoarele naționale tranzitorii.

Persoana de contact: Mihaela ȘERBAN, responsabil RU; Tel. 0250/744498, Fax: 0250/744489; e-mail: mihaela.serban@apia.org.ro.

AFIȘAT AZI 13.08.2025



Aprob,
Director Executiv
IACOB Denisa Elena

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,