



## ANUNȚ

Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Brăila, cu sediul în Calea Călărașilor, nr. 50, Brăila, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice teritoriale de execuție temporar vacantă.

Nr. crt.	Serv./Birou/ Compartiment	funcția	Nr. posturi
1.	Centrul Local Brăila	Consilier, clasă I, grad profesional superior	1

Concursul se desfășoară la sediul Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Brăila, Calea Călărașilor nr. 50 Brăila.

- proba scrisă (în data de 19.03.2019 ora 10<sup>00</sup>);
- interviul la o dată care se va stabili ulterior.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură – Centrul Județean Brăila și în presă, conform H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv până în data de 13.03.2019, ora 16<sup>00</sup> inclusiv.

Relații suplimentare la telefon: 0725224703, e-mail: steluta.sperlea@apia.org.ro.

## CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

### Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

### Condițiile specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior - **7 ani**;

## Atribuțiile postului:

- 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 în special, inclusiv măsurile de dezvoltare rurală cu finanțare FADR - asumate conform Acordului de delegare încheiat între Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- Întreține producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la finanțările din FEAGA, FEADR, ajutoarele de stat și ajutoare naționale tranzitorii;
- Acordă consultații profesionale producătorilor pentru completarea cererilor unice de plată cu finanțare FEAGA, FEADR și buget național;
- Înregistrează fermierii în baza de date *Registrul fermierilor*;
- Primește dosarele pentru cererea unică de plată cu finanțare FEAGA, FEADR și buget național pentru schemele de sprijin solicitate de către fermierii cu ferme de până la 50 ha și peste 50 ha;
- Realizează controlul administrativ formal (vizual) al cererilor de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național conform listei de verificare;
- Înregistrează în baza de date cererea unică de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național pentru schemele de sprijin pe suprafață;
- Verifică cererile de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național pentru schemele de sprijin pe suprafață introduse în baza de date;
- Înregistrează cererile cu finanțare din FEAGA, FEADR, buget național depuse de fermieri în registrul electronic;
- Realizează controlul administrativ al cererilor cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național în baza de date IACS;
- În cazul angajamentelor de agromediu, analizează derularea acestora și verifică corectitudinea statusului în conformitate cu cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național depuse, modificările efectuate și rezultatele tuturor controalelor referitoare la aceste angajamente;
- Instrumentează cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național, verificate astfel încât situația angajamentelor de agromediu să reflecte realitatea și să fie în concordanță cu procedurile și instrucțiunile transmise de departamentele de specialitate;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național depuse;
- Soluționează cazurile de supradecларare și eventualele nereguli și întocmește raportul privind soluționarea cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală privind cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național;
- Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor, inclusiv a neconformităților specifice măsurilor de dezvoltare rurală și instrumentează cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național, în cosecînță;
- Pregătesc și transmit cererile de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul Control pe Teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- Arhivează cererile unice de plată cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național și asigură arhivarea documentației primite și întocmire conform legislației;
- 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 către Centrul Județean în vederea soluționării lor pentru cererile finanțate din FEAGA, FEADR, buget național;
- Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central privind cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național;
- Implementează procedurile primite de la nivel central legate de controale administrative, vizite rapide pe teren etc. Pentru cererile cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național;
- Aplică prevederile manualelor de procedură privind depunerea, înregistrarea, calcularea și autorizarea plăților cu finanțare FEAGA, FEADR, buget național, ale specificațiilor tehnice și ale instrucțiunilor transmise de departamentele de specialitate din cadrul aparatului central;
- Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților cu finanțare FEAGA, FEADR,

- buget național) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și peste 50 ha și le transmit către Centrul Județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Pregătește și transmite la nivel județean cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
  - Gestionează deciziile de plată pentru cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național ale fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și peste 50 ha și le transmite către fermieri;
  - Gestionează Listele de plăți pentru cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național ale fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și transmiterea acestora către Direcția de control și autorizare plăți pe suprafață – Serviciul autorizare plăți;
  - Participă la programe de instruire, semînării, cursuri desfășurate în cadrul Agenției sau organizate de alte instituții, pe domeniul său de activitate, privind finanțarea din FEGA, FEADR, buget național;
  - Asigură administrarea corectă și unitară a întregului proces/flux de lucru (completare, înregistrare, depunere/primire, operare și verificare în baza de date I.A.C.S., gestionare erori constatate, controale administrative vizuale și încrucișate - în format hârtie și electronic – a cererilor unice de plată pe suprafață cu finanțare FEGA, FEADR, buget național și a documentelor aferente acestora);
  - Respectă prevederile regulamentelor europene, legilor naționale, normelor/documentelor de lucru în vigoare privin finanțarea din FEGA, FEADR, buget național;
  - Asigură furnizarea informațiilor necesare Direcției de control și autorizare plăți pe suprafață și Direcției proceduri plăți pe suprafață cu finanțare din FEGA, FEADR, buget național, în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
  - Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată cu finanțare FEGA, FEADR, buget național depuse de fermieri în legătură cu cererile de plată gestionate la respectivul Centru Local;
  - Analizează și rezolvă sesizările, cererile și reclamațiile depuse de persoane fizice și juridice sau transmise de centrul județean sau aparatul central spre soluționare privind cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național;
  - Răspunde la orice solicitare venită din partea departamentelor din cadrul Aparatului Central, M.A.D.R. și alte organisme abilitate referitor la cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național;
  - Realizează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților cu finanțare FEGA, FEADR, buget național) pentru cererile fermierilor cu suprafețe sub 50 ha și peste 50 ha și le transmite acestora către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
  - Aduce la cunoștința fermierilor în procesul de depunere a cererilor de sprijin cu finanțare FEGA, FEADR, buget național eventualele erori pe care le constată în special cele legate de identificarea parcelelor sau delimitarea peste suprafețe care nu sunt înregistrate în LPIS;
  - Participă împreună cu fermierul la corectarea eventualelor suprapuneri rămase în stratul de an curent IPA-ONLINE, în vederea eliminării acestora înainte de finalizarea controalelor administrative pentru cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național;
  - Verifica cererile cu finanțare FEGA, FEADR, buget național, operate de către consilierii principali sau asistenți;
  - Analizează și gestionează debitele, generează și întocmește notele de fundamentare în termen legal, pentru debitele din FEGA, FEADR, buget național la nivel de centru local;
  - Respectă politicile și procedurile de Securitate a informației aplicabile funcției și postului;
  - Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de A.P.I.A. cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționari privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din axa 2 din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE TERITORIALE DE EXECUȚIE TEMPORAR**  
**VACANTĂ DIN CADRUL A.P.I.A. – CENTRUL JUDEȚEAN BRĂILA**

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 1/ 2004 privind Organizarea și funcționarea A.P.I.A., cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.A.D.R. nr. 619/2015 pentru aprobarea criteriilor de eligibilitate, condițiilor specifice și a modului de implementare a schemelor de plăți prevăzute la art. 1 alin. (2) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, precum și a condițiilor specifice de implementare pentru măsurile compensatorii de dezvoltare rurală aplicabile pe terenurile agricole, prevăzute în Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplică în agricultură în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul (UE) nr. 1307/2013 de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 637/2008 al Consiliului și a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul nr. 1306/2013 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul de punere în aplicare nr. 809/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul nr. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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;
12. HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
13. Ordinul MADR nr. 476/2016 privind sistemul de sancțiuni aplicabil schemelor de plăți directe și ajutoarelor naționale tranzitorii în sectoarele vegetal și zootehnic, aferente cererilor unice de plată depuse la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, începând cu anul de cerere 2015.

**DOCUMENTELE**  
**NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele documente **prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008**, cu modificările și completările ulterioare:

**a) Formularul de înscriere;**

*Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziția candidaților de către secretariatul comisiei de concurs, în format letric;*

**b) Curriculum vitae, modelul comun european;**

**c) Copia actului de identitate;**

**d) Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**

**e) Copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;**

*Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

*Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit. f) este prevăzut în anexa 2D în H.G. nr. 611/2018, cu modificările și completările ulterioare.*

*Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

**f) Cazierul judiciar;**

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și a procedurii aprobate la nivel instituțional.*

**g) Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;**

*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

**h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.**

**i) Dosar de plastic cu șină.**

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ....  
seria ..... nr. ...., CNP ..... a fost/este angajatul ....., în baza  
actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu  
timp parțial de .... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general  
de evidență a salariaților cu nr. .... / ....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., în  
specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna.  
..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit  
următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor  
de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat  
sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele  
cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.