



Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
Centrul Județean VRANCEA
Serviciul Economic, Recuperare Debite și Resurse Umane
Bdul. Brăilei nr. 121, Focșani, cod 620122, jud. VRANCEA
tel 0237.212.402, 0237.212.401 int.17 www.apia.org.ro
fax 0237.220.040 economic.vrancea@apia.org.ro



ANUNT

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Centrul Județean Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie **vacante** :

APIA Centrul județean Vrancea			Nr. posturi
1.	Serviciul Economic, recuperare debite si Resurse umane	consilier, clasa I, grad profesional superior	1
2.	Serviciul Control pe teren	consilier, clasa I, grad profesional superior	1
3.	Serviciul Control pe teren	consilier, clasa I, grad profesional debutant	1
4.	Centrul local Panciu	consilier, clasa I, grad profesional superior	1
5.	Centrul local Adjud	consilier, clasa I, grad profesional principal	1

Concursul se va desfasura la sediul APIA Centrul Judetean Vrancea din Focșani, Bd. Brailei, nr. 121, jud. Vrancea, în data de **04.04.2019** - proba scrisă (ora 10,00) și interviu (data și ora vor fi stabilite ulterior).

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile OUG 45/2008 *privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitatea sa de stat membru al Uniunii Europene*, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul APIA Centrul județean Vrancea, în termen de 8 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în presă, până în data de 29.03.2019, ora 14,00.

Relații suplimentare la telefon 0237 212 401/212 402, sau la sediul agenției.

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTURILOR

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.

Condiții specifice:

1. Consilier clasa I , grad profesional superior, Serviciul Economic, recuperare debite și Resurse umane

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental **științe sociale**, ramura de științe: **științe economice**
- vechime – minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Control pe teren

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental **științe ingineresti**
- vechime – minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Control pe teren

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental **științe ingineresti**
- vechime –

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Centrul local Panciu - 1 post;

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental **științe ingineresti, sociale sau umaniste și arte**
- vechime – minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

5. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Centrul local Adjud - 1 post;

- Pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental **științe ingineresti, sociale sau umaniste și arte**
- vechime – minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Consilier clasa I , grad profesional superior, Serviciul Economic, recuperare debite și Resurse umane

- Conform Regulamentelor europene in vigoare în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro.
- Colaborează cu Biroul Autorizare Plati si Serviciul Controale pe teren, in vederea respectarii Regulamentelor Europene in vigoare, in ceea ce priveste stabilirea unor norme comune pentru sistemele de ajutor direct pentru agricultori în cadrul politicii agricole comune si de instituire a anumitor sisteme de ajutor pentru agricultori, precum **si** în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
- asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale si anuale centralizate privind :
 - situatia patrimoniului aflat in administrare
 - rezultatul patrimonial
 - situatia fluxurilor de trezorerie
 - situatia modificarilor in structura activelor/capitalurilor
 - înregistrează contabil disponibilul pe baza extrasului primit;
- ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, furniturilor de birou, materialelor consumabile și prestatorilor de servicii și efectuează plățile către furnizori;
- înregistrează în evidența tehnico-operativă patrimonială mișcările de bunuri imobile și mobile în/din patrimoniul instituției prin predarea, respectiv preluarea în administrare a acestora, în temeiul actelor normative în vigoare
- înregistrează cronologic și sistematic, în conturi analitice și sintetice, în baza documentelor justificative care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare, operațiunile economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar în cadrul centrului județean în sistem informatic;

- colaboreaza la inventarierea anuală a patrimoniului;
- realizează valorificarea rezultatelor inventarierii elementelor de activ și pasiv (disponibilitati bănești, debite, elementele patrimoniale, obiectele de inventar etc.), ori de cate ori apar modificări;
- înregistrează contabil rezultatul inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- întocmește și completează registrele contabile (*Registrul jurnal, Registrul inventar și Cartea mare*) obligatorii pentru funcționarea instituției, în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991;
- întocmește lunar balanța de verificare, atât pe conturi sintetice, cât și pe conturi analitice și le transmite trimestrial Direcției economice din cadrul Agenției ;
- contabilizează activele fixe corporale și necorporale precum și amortizarea lunara, obiectele de inventar, furniturile de birou, materialele consumabile și prestatarile de servicii ;
- efectuează plățile către furnizori;
- contabilizează activele fixe aparținând domeniului public al statului în urma adreselor primite de la Direcția patrimoniu, achizitii publice și administrativ ;
- înregistrează și contabilizează statele de salarii , alte drepturi de personal precum și plata acestora pe baza extrasului de cont;
- urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare precum și înregistrarea contabilă a acestora;
- înregistrează și contabilizează extrasele privind plățile aferente subvențiilor naționale, bunuri și servicii precum și cheltuieli de capital;
- participa la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale – bilanț, contul de execuție bugetară, rezultatul patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie și anexe - pentru aparatul propriu și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale centrelor județene, în conformitate cu principiile: continuității activității, permanenței metodelor, prudenței, independenței exercițiului, evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv și le transmite APIA Central-sefului ierarhic superior
- elaborează monografiile contabile în vederea reflectării corecte și unitare a operațiunilor efectuate la nivelul al centrului județean;
- evidențiază contabil alimentarea și consumul de carburanți aferent centrului județean în baza centralizatoarelor primite de la Direcția de patrimoniu achizitii publice și administrativ;
- în cazul în care apar transferuri eronate, efectuează toate etapele necesare astfel încât acele erori să fie rezolvate cu maximă operativitate și eficiență;
- întocmește împreună cu seful de serviciu diverse rapoarte financiare la solicitarea conducerii APIA și a diverselor entități: MADR, MFP, Guvernul României, Curtea de Conturi etc.
- urmărește încadrarea sumelor solicitate în plafoanele de fonduri prevăzute prin actele normative naționale ;
- întocmește situația operativă a operațiunilor reflectate în extrasele de cont precum și componenta disponibilului , deschise la trezorerie.
- generează și înregistrează ordinele de plată, ordinele de plată pentru plată inițială către beneficiari în baza documentelor primite la plată; pentru beneficiarii plățiți parțial pe fonduri; pentru beneficiarii deblocați
- întocmește lista de verificare pentru evidențierea diferențelor în plus sau în minus între sumele transmise la plată și sumele ce se plătesc;
- invalidează ordinele de plată respinse de bancă și Trezorerie;
- generează extrasele de cont aferente plăților efectuate prin bănci și Trezorerie;
- înregistrează și ține evidența extrasele de cont aferente plăților
- efectuează reconcilierea plăților cu instituțiile financiare în baza extrasului de cont;
- completează și monitorizează Registrul de avansuri, Registrul de garanții, Registrul ordonanțării stornate, Registrul compensărilor efectuate, Registrul ordinelor de plată; Registrul extraselor ;
- primește de la Trezorerie extrasele de cont, care atestă virarea sumelor reprezentând debite recuperate prin compensare către beneficiari;
- întocmește decizii de compensare și ordonanțările STORNO aferente compensărilor efectuate;
- înregistrarea și urmărirea angajamentelor cheltuielilor proprii de funcționare și a celor realizării obiectivelor Centrului județean, care includ și cheltuielile aferente compartimentelor care gestionează fonduri europene

- primește de la compartimentele de specialitate documente în vederea emiterii ALOP-ului (verifică și asigură existența sintagmelor : bun de plată și certificăm în privința oportunității , realității , legalității și exactității datelor înscrise , pe facturile emise de furnizori; existența referatelor de necesitate și a notelor de recepție cu toate semnăturile autorizate)
- întocmește și înregistrează în programul informațional angajamentele legale, angajamentele bugetare și ordonanțele de plată ALOP-ul , în conformitate cu OMFP 1792/2002;
- introduce în sistemul electronic SIVECO sumele comunicate de persoana responsabilă de întocmirea statelor , sume evidențiate distinct pe elemente de cheltuielă în vederea emiterii ALOP- ului ;
- introduce în sistemul electronic SIVECO sumele comunicate de persoana responsabilă de întocmirea statelor , sume evidențiate distinct pe elemente de cheltuielă în vederea emiterii ALOP- ului ;
- întocmește și înregistrează următoarele documente:propuneri, angajamente și ordonanțe de plată
- ține sintetică și analitică a creditelor bugetare aprobate și a angajamentelor legale și bugetare
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget cu respectarea destinației creditelor deschise și a nomenclatorului
- lansează, derulează și finalizează toate procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, necesare funcționării curente a instituției, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
- Gestionează urmărirea recuperării creanțelor rezultate din acordarea sprijinului financiar de la bugetul de stat în perioada anterioară dobândirii personalității juridice de către centrele județene A.P.I.A. conform deciziei nr.2474/15.08.2008 de delegare de competență aprobată de către Directorul General.
- Urmărește și înregistrează recuperarea sumelor stabilite prin titlurile de creanță întocmite pentru ajutoarele necuvenite stabilite conform O.G. nr.14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010.
- emite și înregistrează orice alte acte administrative necesare aducerii la îndeplinire a activității de gestionare a recuperării creanțelor rezultate în urma acordării sprijinului financiar de la bugetul de stat
- gestionează și răspunde de respectarea manualului de procedură privind constatarea și urmărirea recuperării creanțelor bugetare din fonduri europene , debitele/dobinzile europene de la APIA CJ Vrancea
- realizează înregistrările în Registrul Debitorilor, aferent derulării fondurilor europene pentru agricultura prin normele de aplicare a Regulamentelor Europene în vigoare în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, și a Art. 16 din Normele 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, aprobate prin HG nr.875/31.08.2011;
- responsabil cu urmărirea activității de înregistrare și recuperare a creanțelor rezultate din derularea fondurilor europene pentru agricultura din cadru A.P.I.A. - C. J. Vrancea
- răspunde de întocmirea și transmiterea dosarului de debit repartizat către ANAF în baza art. 40 din Ordonanța 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;
- arhivează documentele specifice Compartimentului, conform ROF; întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate;
- îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a operațiunilor aflate în sfera de responsabilitate;
- păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- 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 in judecata sau condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art.54 lit. h) din Legea 188/1999 *privind Statutul functionarilor publici*, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si normele interne de SSM, PSI si SU,
- indeplineste si alte atributii delegate de seful ierarhic

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Control pe teren

- Respectarea reglementarilor UE privind Politica Agricola Comuna,(UE) nr.1306/2013,(UE) nr.1290/2005,(CE),nr.485/2008,(UE) nr.640/2014,(UE) nr.809/2014,(UE) nr.639/2014,(CE) nr.21/2004,(CE) nr.1760/2000,(UE) nr.808/2014, acordarea ajutoarelor directe in cadrul P.A.C, aplicarea G.A.E.C, ECOCONDITIONALITATE si IACS privind regulile comune pentru regimurile de sustinere directa pentru fermieri, aplicarea procedurilor de control pe teren utilizate în Statele Membre ale UE-27;
- Participa la informari si instruiri ale centrelor judetene privind activitatile si procedurile IACS-control si monitorizarea implementarii acestora;
- Participa la activitatile de lucru si instruire in cadrul proiectelor derulate pe fonduri structurale, ale APIA sau in colaborare cu alte institutii, care au legatura cu activitatea serviciului de control pe teren
- Asigura informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general, si privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special;
- Aplica prevederile manualelor de proceduri și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, precum si a regulamentelor europene, a documentelor de lucru si a legislatiei romanesti in domeniul acordarii sprijinului producatorilor agricoli;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale A.P.I.A, inclusiv prin studierea manualelor de proceduri pe care acestea le utilizeaza, dar si transmiterea spre informare a manualelor de proceduri si documente specifice serviciului control pe teren, in vederea instrumentarii cit mai corecte a procedurilor de lucru si a armonizarii acestora;
- Executa si/sau coordoneaza controlul si/sau supracontrolul pe teren, in functie de necesitatile reale din campania de control;
- Primeste datele de intrare (dosarele de control/supracontrol), completeaza controlul/supracontrolul cu noi măsuratori în cazul rapoartelor incomplete sau neconcludente, preda datele de iesire (rapoartele de control/supracontrol);
- Confirmă primirea dosarelor de control cu semnătură de primire pe proces-verbal sau dispoziția de începere a controlului;
- Verifică conținutul dosarului supus controlului si identifica parcelele care trebuie verificate în cadrul blocurilor fizice, stabilind traseul optim pentru pachetul de dosare de control repartizat de catre seful de serviciu;
- Informeaza/notifica fermierul cu privire la realizarea controlului, dupa caz, fara a afecta scopul actiunii de control si fara a se depasi un interval de 14 zile, conform manualelor de proceduri;
- Stabileste extinderea controlului in cazul existentei de neconformitati fata de solicitarea de sprijin, cu explicarea alegerii noilor parcele controlate in câmpul de observatii ;
- Completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicatii detaliate despre control si despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor manualului de proceduri privind controlul pe teren.
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor din manualele de proceduri si a ghidului cu instructiuni pentru inspectorii pe teren, vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, GAEC, ECOCONDITIONALITATE, M10,M11 si M13;
- Transmite catre persoana responsabila din compartimentul IACS datele rezultate din masurarea blocurilor fizice, acolo unde au aparut modificari fata de baza de date LPIS, impreuna cu o copie a raportului de control special intocmit pe aceasta problema, originalul raportului ramine la dosarul de control al fermierului;

- Transmite săptămânal pachetul de rapoarte de control, rezultat în urma efectuării controlului la teren, conform graficului de realizare a controlului, către șeful Serviciului control pe teren, însoțit de Raportul de monitorizare pe dosar (Anexa 4), în dublu exemplar;
- Raportează către șeful Serviciului Control pe teren orice disfuncție apărută în realizarea controlului, inclusiv situațiile de conflict de interese;
- Colaborează cu fermierul, cu respectarea ghidului de conduită din manualul de proceduri, dar și al funcționarului public; consemnează declarația de refuz al controlului în raportul de control, alături de motivațiile prezentate de fermier și apoi solicită semnarea acestei declarații (dacă este posibil) de către fermier.
- Asigura protecția datelor și echipamentelor, verifică starea echipamentelor necesare, integritatea și integralitatea acestora înainte de deplasarea în teren, își însușește modul de utilizare a aparatului GPS în vederea măsurătorilor topografice.
- Poate verifica date din raportul de control aprobat în modulul OSC al sistemului informatic pentru alte dosare decât cele pe care le-a controlat, semnând la verificator;
- Este inspector coordonator de echipă de control/supracontrol, în funcție de necesitățile reale din campania de control;
- Activitatea sa este verificată de un consilier superior, respectând principiul celor 4 ochi.
- Îndeplinește normele cu privire la numărul de ferme care i s-au repartizat pentru a fi controlate pe teren, conform termenelor solicitate;
- Efectuează activități de raportare către șeful Serviciului Control pe teren, prin completarea tabelului de monitorizare corespunzător;
- Participă la acțiunile de instruire tehnică și metodologică, medicale și de protecția muncii specifice muncii în teren și își însușește cunoștințele și deprinderile necesare realizării sarcinilor de control pe teren;
- Face propuneri de modificare a procedurilor, instrucțiunilor de lucru și a conținutului rapoartelor de control;
- Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare
- Exercițiul atribuțiilor pentru implementarea FEADR în conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. și A.F.I.R., instrumentează scheme de sprijin privind MASURA 10, MASURA 11 și MASURA 13 din PNDR 2014- 2020.
- Are obligația de a anunța persoana care are competența legală de numire în funcție publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art.54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU
- respectă prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/27001/2013;
- are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;

3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Control pe teren

- Respectarea reglementărilor UE privind Politica Agricolă Comună, (UE) nr.1306/2013, (UE) nr.1307/2016, (CE) nr.485/2008, (UE) nr.640/2014, (UE) nr.809/2014, (UE) nr.639/2014, (CE) nr.21/2004, (CE) nr.1760/2000, (UE) nr.808/2014, acordarea ajutoarelor directe în cadrul P.A.C., aplicarea G.A.E.C., ECOCONDITIONALITATE și IACS privind regulile comune pentru regimurile de susținere directă pentru fermieri, aplicarea procedurilor de control pe teren utilizate în Statele Membre ale UE-27;

- Participa la informari si instruiri ale centrelor judetene privind activitatile si procedurile IACS-control si monitorizarea implementarii acestora;
- Participa la activitatile de lucru si instruire in cadrul proiectelor derulate pe fonduri structurale, ale APIA sau in colaborare cu alte institutii, care au legatura cu activitatea serviciului de control pe teren
- Asigura informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general, si privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special;
- Aplica prevederile manualelor de proceduri și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, precum si a regulamentelor europene, a documentelor de lucru si a legislatiei romanesti in domeniul acordarii sprijinului producatorilor agricoli;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale A.P.I.A, inclusiv prin studierea manualelor de proceduri pe care acestea le utilizeaza, dar si transmiterea spre informare a manualelor de proceduri si documente specifice serviciului control pe teren, în vederea instrumentarii cit mai corecte a procedurilor de lucru si a armonizarii acestora;
- Executa si/sau coordoneaza controlul pe teren, in functie de necesitatile reale din campania de control;
- Primeste datele de intrare (dosarele de control), completeaza controlul cu noi măsuratori în cazul rapoartelor incomplete sau neconcludente, preda datele de iesire (rapoartele de control);
- Confirmă primirea dosarelor de control cu semnătură de primire pe proces-verbal sau dispoziția de începere a controlului;
- Verifică conținutul dosarului supus controlului si identifica parcelele care trebuie verificate în cadrul blocurilor fizice, stabilind traseul optim pentru pachetul de dosare de control repartizat de catre seful de serviciu;
- Informeaza/notifica fermierul cu privire la realizarea controlului, dupa caz, fara a afecta scopul actiunii de control si fara a se depasi un interval de 14 zile, conform manualelor de proceduri;
- Stabileste extinderea controlului in cazul existentei de neconformitati fata de solicitarea de sprijin, cu explicarea alegerii noilor parcele controlate in câmpul de observatii;
- Completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicatii detaliate despre control si despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor manualului de proceduri privind controlul pe teren.
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor din manualele de proceduri si a ghidului cu instructiuni pentru inspectorii pe teren, vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, GAEC, ECOCONDITIONALITATE, M10,M11 si M13;
- Transmite catre persoana responsabila din compartimentul IACS datele rezultate din masurarea blocurilor fizice, acolo unde au aparut modificari fata de baza de date LPIS, impreuna cu o copie a raportului de control special intocmit pe aceasta problema, originalul raportului ramine la dosarul de control al fermierului;
- Transmite săptămânal pachetul de rapoarte de control, rezultat în urma efectuării controlului la teren, conform graficului de realizare a controlului, către șeful Serviciului control pe teren, însoțit de Raportul de monitorizare pe dosar (Anexa 4), în dublu exemplar;
- Raportează catre seful Serviciului Control pe teren orice disfuncție apărută în realizarea controlului, inclusiv situatiile de conflict de interese;
- Colaboreaza cu fermierul, cu respectarea ghidului de conduita din manualul de proceduri, dar si al functionarului public; consemneaza declarația de refuz al controlului în raportul de control, alături de motivațiile prezentate de fermier și apoi solicită semnarea acestei declarații (dacă este posibil) de către fermier.
- Asigura protectia datelor si echipamentelor, verifica starea echipamentelor necesare, integritatea și integralitatea acestora inainte de deplasarea in teren, isi insuseste modul de utilizare a aparatului GPS in vederea masuratorilor topografice.
- Poate verifica date din raportul de control aprobat in modulul OSC al sistemului informatic pentru alte dosare decât cele pe care le-a controlat, semnând la verificator;
- Activitatea sa este verificata de un consilier superior, respectand principiul celor 4 ochi.
- Indeplineste normele cu privire la numărul de ferme care i s-au repartizat pentru a fi controlate pe teren, conform termenelor solicitate;
- Efectueaza activitati de raportare catre seful Serviciului Control pe teren, prin completarea tabelului de monitorizare corespunzător;

- Participă la acțiunile de instruire tehnică și metodologică, medicale și de protecția muncii specifice muncii în teren și își însușește cunoștințele și deprinderile necesare realizării sarcinilor de control pe teren;
- Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare
- Exercițiul atribuțiilor pentru implementarea FEADR în conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. și A.F.I.R., instrumentează scheme de sprijin privind MASURA 10, MASURA 11 și MASURA 13 din PNDR 2014- 2020.
- Are obligația de a anunța persoana care are competența legală de numire în funcție publică, asupra apariției unui motiv legal de incompatibilitate cu exercitarea funcției publice, în mod special, ca urmare trimiterii în judecată sau condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură celor prevăzute la art.54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU,
- respectă prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/ 27001/2013;
- are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Centrul local Panciu - 1 post;

- 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;
- Își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor naționale tranzitorii – zootehnie, a sprijinului cuplat în sectorul zootehnic, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață;
- Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele naționale tranzitorii – zootehnie, sprijinului cuplat în sectorul zootehnic și ajutoarele de stat;
- Primește cererile pentru ANT – zootehnie și SCZ (sprijin cuplat în sectorul zootehnic) de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
- Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
- Transmite notificările de completare / respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru ANT – sector zootehnic și SCZ (sprijin cuplat în sectorul zootehnic);
- Respectă legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
- Înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
- Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
- Intocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
- Primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, depuse de către fermierii cu ferme cu suprafețe mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
- 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 II și de continuitate a angajamentelor sunt corect identificate în cererea de sprijin (inclusiv urmărirea trasabilității parcelor 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;

- Introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
- Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
- Verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
- Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
- Realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat inclusiv cel referitor la UVM;
- Imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradeclarare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru M13 sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
- Notifică fermierii cu privire la depășirea limitelor stabilite prin legislația în vigoare referitoare la sancționarea nerespectării cerințelor minime;
- Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Soluționează cazurile de supradeclarare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;
- Realizează al doilea control pentru toate cererile depuse și întocmește procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- Realizează supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat și întocmește proces verbal (A1);
- Participă la soluționarea contestațiilor;
- pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- Arhivează cererile unice de plată;
- 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 transmite către centrele județene;
- Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
- Aplică prevederile manualelor de proceduri și a procedurilor operationale privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Aplică prevederile instrucțiunilor de administrare și control pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha și le transmite către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- 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 esanționul de supracontrol privind aprobarea plăților) către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Generează și verifică deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; după aprobare, transmite deciziile către fermieri;
- 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;
- Întocmește Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plată și le transmite la APIA Central;

- 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;
- 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;
- Respecta legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin finanțate din FEAGA precum și cea referitoare la măsurile de dezvoltare rurală delegate din Axa II a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și anume M10, M11 și M13;
- Aplică prevederile Acordului cadru de delegare cu nr. 69/24.06.2015, încheiat între APIA și AFIR în vederea implementării măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Axa II a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și anume M10, M11 și M13;
- Aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate între APIA și alte instituții în vederea asigurării unei bune funcționări privind acordarea plăților pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Axa II a Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 și anume M10, M11 și M13;
- Asigură furnizarea informațiilor necesare către APIA-Aparat central în vederea întocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agenției, conform formatelor stabilite;
- Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată 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;
- Participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
- Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
- Asigură arhivarea documentației primite și întocmirea conform legislației în vigoare;
- Digitizează în IPA – on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
- 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. 54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU,
- Respecta prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/27001/2013;
- Are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- Generarea și aprobarea în sistemul informatic, printarea și înaintarea în format pe hârtie spre verificare superiorului ierarhic și spre avizare conducătorului structurii corespondente la nivel județean a Notelor de fundamentare pentru desfășurarea unei acțiuni de verificare pentru măsurile IACS sau NONIACS (întocmire manuală), în cazul fermierilor pentru care s-au sesizat nereguli în vederea analizei acestor nereguli și, eventual transferarea acestora în Registrul Predebitori în conformitate cu Manualul de procedură privind constatarea, înregistrarea și urmărirea recuperării creanțelor bugetare și în baza Regulamentului nr. 1290/2005 privind finanțarea politicii agricole comune, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului Comisiei Europene nr.885/2006 (CE) de stabilire a normelor comunitare detaliate pentru aplicarea Regulamentului Consiliului nr. 1290/2005 privind acreditarea agențiilor de plăți și a altor organisme și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului Comisiei nr. 1848/2006 privind neregulile și recuperarea sumelor acordate pe nedrept în cadrul finanțării politicii agricole comune și organizarea unui sistem de informare în acest domeniu;

- Neindeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinara, contravenționala sau penala după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

5. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Centrul local Adjud - 1 post;

- 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;
- Își însușește prevederile legale și procedurile de acordare a ajutoarelor specifice comunitare, a ajutoarelor naționale tranzitorii – zootehnie, a sprijinului cuplat în sectorul zootehnic, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață;
- Informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele naționale tranzitorii – zootehnie, sprijinului cuplat în sectorul zootehnic și ajutoarele de stat;
- Primește cererile pentru ANT – zootehnie și SCZ (sprijin cuplat în sectorul zootehnic) de la fermieri și verifică formal toate cererile depuse, în baza deciziei directorului centrului județean;
- Asigură și răspunde de completitudinea tuturor dosarelor cererilor de plată depuse de fermieri în concordanță cu procedurile;
- Transmite notificările de completare / respingere primite de la centrul județean către fermieri, pentru ANT – sector zootehnic și SCZ (sprijin cuplat în sectorul zootehnic);
- Respecta legislația națională și comunitară în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
- Înregistrează fermierii în baza de date Registrul Fermierilor și asigură întreținerea acestuia;
- Diseminează informațiile către fermieri în cadrul campaniilor de conștientizare;
- Întocmesc rapoartele și situațiile cerute de nivelul județean;
- Primește dosarele de solicitare aferente măsurilor de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurală delegate, depuse de către fermierii cu ferme cu suprafețe mai mici de 50 ha și le înregistrează în registratura IACS;
- 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 II 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;
- Introduce datele din cereri în baza de date IACS pentru alte cereri decât cele pe care le administrează;
- Verifică datele introduse în baza de date (verificator APIA – altă persoană decât cea care a introdus date);
- Verifică dacă cererile îndeplinesc condițiile de eligibilitate specifice măsurilor de dezvoltare rurală delegate;
- Completează și semnează caseta „control vizual” din cerere și notifică pe loc fermierul privind datele lipsă din dosarul de solicitare;
- Realizează control administrativ în baza de date IACS și control încrucișat inclusiv cel referitor la UVM;
- Imprimă rezultatele controlului administrativ încrucișat;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor de supradecларare și a eventualelor nereguli pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru M13 sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
- Notifică fermierii cu privire la depășirea limitelor stabilite prin legislația în vigoare referitoare la sancționarea nerespectării cerințelor minime;
- Gestionează propunerile pentru recuperare sume necuvenite pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Soluționează cazurile de supradecларare și eventuale nereguli și întocmește rapoartele conform procedurilor pentru măsurile pe suprafață și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- Înregistrează în baza de date rezultatele soluționării neregulilor;

- Realizeaza al doilea control pentru toate cererile depuse si intocmeste procesul verbal pentru cel de-al doilea control (D1);
- Realizeaza supracontrol pentru 5% din cererile care au D1 confirmat si intocmeste proces verbal (A1);
- Participă la soluționarea contestațiilor;
- pregătesc și transmit cererile de plată selectate pentru control pe teren către nivelul județean – Serviciul controale pe teren în vederea efectuării controlului pe teren;
- Arhivează cererile unice de plată;
- 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 transmite catre centrele județene;
- Realizează situații și statistici pentru blocurile fizice care fac obiectul controalelor administrative și alte situații cerute de la nivel central;
- Aplică prevederile manualelor de proceduri si a procedurilor operationale privind depunerea, înregistrarea, controlul, supracontrolul, calcularea și aprobarea plăților pentru măsurile de sprijin pe suprafață și măsurile de dezvoltare rurala delegate;
- Aplica prevederile instructiunilor de administrare si control pentru masurile de sprijin pe suprafata si masurile de dezvoltare rurala delegate;
- Gestionează situațiile privind calculul plăților (aprobarea platilor) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha si le transmit către centrul județean, în vederea efectuării supracontrolului privind aprobarea plăților;
- Pregătește și transmite la nivel județean dosarele selectate pentru supracontrolul procesului de autorizare a plăților;
- Genereaza si verifica situațiile privind calculul plăților (aprobarea platilor) 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;
- Genereaza si verifica deciziile de plată pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; dupa aprobare, transmite deciziile către fermieri;
- 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;
- Intocmeste Note explicative privind dosarele din campaniile anterioare autorizate la plata si le transmite la APIA Central;
- 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 rurala, alte teme specifice, organizate de APIA sau alte organisme abilitate naționale sau europene;
- 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;
- Respecta legislatia nationala si comunitara in vigoare privind toate schemele de sprijin finantate din FEAGA precum si cea referitoare la masurile de dezvoltare rurala delegate din Axa II a Programului National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 si anume M10, M11 si M13;
- Aplica prevederile Acordului cadru de delegare cu nr. 69/24.06.2015, incheiat intre APIA si AFIR in vederea implementarii masurilor de dezvoltare rurala delegate din Axa II a Programului National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 si anume M10, M11 si M13;
- Aplica prevederile protocoalelor de colaborare incheiate intre APIA si alte institutii in vederea asigurarii unei bune functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din Axa II a Programului National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 si anume M10, M11 si M13;
- Asigura furnizarea informatiilor necesare catre APIA-Aparat central in vederea intocmirii rapoartelor pentru Organismul Coordonator al Agentiei, conform formatelor stabilite;
- Analizează și soluționează contestațiile pentru deciziile de plată 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;

- Participă la instruirile organizate cu personalul din cadrul centrelor locale în vederea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale și manualelor de proceduri;
- Răspunde la solicitările venite din partea departamentelor din cadrul aparatului central, MADR și alte organisme abilitate și repartizate acestuia;
- Asigură arhivarea documentației primite și întocmite conform legislației în vigoare;
- Digitizează în IPA – on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
- 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. 54 lit.h) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM, PSI și SU
- Respectă prevederile legislației în domeniul de aplicare al sistemului de management a securității informației din cadrul A.P.I.A Vrancea privind implementarea standardului ISO/27001/2013;
- Are obligația să respecte politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- Generarea și aprobarea în sistemul informatic, printarea și înaintarea în format pe hârtie spre verificare superiorului ierarhic și spre avizare conducătorului structurii corespondente la nivel județean a Notelor de fundamentare pentru desfășurarea unei acțiuni de verificare pentru măsurile IACS sau NONIACS (întocmire manuală), în cazul fermierilor pentru care s-au sesizat nereguli în vederea analizei acestor nereguli și, eventual transferarea acestora în Registrul Predebitori în conformitate cu Manualul de procedură privind constatarea, înregistrarea și urmărirea recuperării creanțelor bugetare și în baza Regulamentului nr. 1290/2005 privind finanțarea politicii agricole comune, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului Comisiei Europene nr.885/2006 (CE) de stabilire a normelor comunitare detaliate pentru aplicarea Regulamentului Consiliului nr. 1290/2005 privind acreditarea agențiilor de plăți și a altor organisme și lichidarea conturilor FEAGA și FEADR, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentului Comisiei nr. 1848/2006 privind neregulile și recuperarea sumelor acordate pe nedrept în cadrul finanțării politicii agricole comune și organizarea unui sistem de informare în acest domeniu;
- Neindeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

BIBLIOGRAFIA STABILĂ PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

- Constituția României
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2) cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

1. Consilier clasa I , grad profesional superior, Serviciul Economic, recuperare debite și Resurse umane

- **Legea nr. 500/2002**, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr.82/1991**, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice Nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- **Ordonanța 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 acestor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului 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 aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr 74/2009** privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din FEAGA, FEADR și FEP și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, FEADR, FEP, FEAGA, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (CE) nr.908/2014** de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (CE) 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;
- **Regulamentul delegat (UE) NR. 907/2014** al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Control pe teren**
3. **Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Control pe teren**

- **O.U.G. 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.
- **OMADR 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;
- **Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 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.

- 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;
- **Regulamentul (UE) nr. 1307 din 17 decembrie 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;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr.641/2014 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.1307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor norme privind plățile directe acordate fermierilor prin scheme de sprijin în cadrul politicii agricole comune, cu modificările și completările ulterioare;
- **OMADR nr. 18 din 3 februarie 2017** privind stabilirea modalității de coordonare a implementării schemelor de plăți directe și a ajutoarelor naționale tranzitorii care se aplică în agricultură, la nivelul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și al Agenției de Plăți și Intervenție în Agricultură

4. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Centrul local Panciu

5. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Centrul local Adjud

- **Regulamentul (UE) nr.1306/2013** privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicilor 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.
- **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.
- **Ordonanța de Urgență nr. 3/18.03.2015** 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.
- **Ordin MADR nr. 619/06.04.2015** 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 ulterioare.
- **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;
- **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, cu modificările și completările ulterioare.

**DOCUMENTELE
NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

- Formularul de înscriere;
Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs, în format letric
- 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;
- 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 exercitării funcției publice,

Vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor dobândita dupa data de 01.01.2011 de candidatii la concursurile organizate in vederea ocuparii unor functii publice va fi atestata prin adeverință al cărei model orientativ este prevăzut în anexa 2D din HG 611/2008, cu modificările si completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

- Cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

- 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.

- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- Dosar de plastic cu șina.

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 de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², 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 temeul 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 ³ , Semnătura reprezentantului legal al angajatorului Ștampila angajatorului
---------------	---

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

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