



Nr. 4605 / 11.03.2020

ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Bistrița Năsăud, cu sediul în Bistrița, str. Drumul Târpiului nr. 21A, jud. Bistrița Năsăud, organizeaza examen de promovare in grad profesional superior celui detinut:

Examenul se desfășoară la sediul instituției din Bistrița, str. Drumul Târpiului, nr. 21A, județul Bistrița Năsăud și constă în:

- **Selecția dosarelor,**
- **proba scrisă (10.04.2020 ora 10⁰⁰)**
- **interview (la o dată ce se va stabili ulterior)**

➤ **Condiții de participare:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

➤ **Loc desfășurare concurs:**

Concursul se desfășoară la sediul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură Centrul județean Bistrița Năsăud din Bistrița, str. Drumul Târpiului, nr. 21A, jud. Bistrița Năsăud.

➤ **Observații concurs:**

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul A.P.I.A. Centrul județean Bistrița Năsăud din Bistrița, str. Drumul Târpiului, nr. 21A, Registratură, Etaj 1, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției www.apiabn.ro respectiv în perioada **11.03.2020 - 30.03.2020**

➤ **Bibliografie**

- **Constituția României, republicată,**
- **Legea nr. 1/2004** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale 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.

- **Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, Parțial, respectiv: PARTEA a VI - a:**

Titlul I art. 365 - 368,

Titlul II capitolul I, capitolul II, capitolul III, capitolul V, capitolul VI, capitolul VII, capitolul VIII, capitolul IX și capitolul X.

➤ **Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului de consilier principal Serviciul Control pe teren**

Completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor manualului de proceduri privind controlul pe teren.

- Participă la elaborarea actelor normative în domeniul IACS în conformitate cu reglementările Uniunii Europene, prin formularea de propuneri pe care le înaintează șefului de serviciu control pe teren

- Primește datele de intrare (dosarele de control/supracontrol), completează controlul/supracontrolul cu noi măsuratori în cazul rapoartelor incomplete sau neconcludente, predă datele de ieșire (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 și identifică parcelele care trebuie verificate în cadrul blocurilor fizice, stabilind traseul optim pentru pachetul de dosare de control repartizat de către șeful de serviciu;

- Stabilește extinderea controlului în cazul existenței de neconformități față de solicitarea de sprijin, cu explicarea alegerii noilor parcele controlate în câmpul de observații

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor din manualele de proceduri și a ghidului cu instrucțiuni pentru inspectorii pe teren, vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, PNDC, măsuri de agromediu și LFA, Ecocondiționalitate.

- Transmite către persoana responsabilă din compartimentul IACS datele rezultate din măsurarea blocurilor fizice, acolo unde au apărut modificări față de baza de date LPIS, împreună cu o copie a raportului de control special întocmit pe această problemă, originalul raportului rămâne la dosarul de control al fermierului;

- 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 a controlului în raportul de control, alături de motivațiile prezentate de fermier și apoi solicită semnarea acestei declarații (dacă este posibil) de către fermier.

- Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU;

- Exerciți atribuții pentru implementarea FEADR în conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. și A.F.I.R., instrumentează scheme de sprijin cuprinse în Axa 2 a PNDR 2014- 2020.

- Respectarea reglementărilor UE privind Politica Agricolă Comună, acordarea ajutoarelor directe în cadrul P.A.C., I.A.C.S. și Ecocondiționalitate, privind regulile comune pentru regimurile de susținere directă pentru fermieri, aplicarea procedurilor de control pe teren utilizate în Statele Membre ale UE-27

- Participă la informări și instruirii ale centrelor județene privind activitățile și procedurile IACS-control și monitorizarea implementării acestora

- Participă la activitățile de lucru și instruire în cadrul proiectelor derulate pe fonduri structurale, ale APIA sau în colaborare cu alte instituții, care au legătură cu activitatea serviciului de control pe teren
- Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general, și privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special
- Aplică prevederile manualelor de proceduri și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, precum și a regulamentelor europene, a documentelor de lucru și a legislației românești în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
- Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale A.P.I.A, inclusiv prin studierea manualelor de proceduri pe care acestea le utilizează, dar și transmiterea spre informare a manualelor de proceduri și documente specifice serviciului control pe teren, în vederea instrumentării cât mai corecte a procedurilor de lucru și a armonizării acestora;
- Execută și/sau coordonează controlul și/sau supracontrolul pe teren, în funcție de necesitățile reale din campania de control;
- Informează/notifică fermierul cu privire la realizarea controlului, după caz, fără a afecta scopul acțiunii de control și fără a se depăși un interval de 14 zile, conform manualelor de proceduri;
- Completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren; opiniile prezentate trebuie să fie explicite și complete astfel încât o a doua persoană care ar realiza un nou control/supracontrol pe baza acelor informații indicate în raportul de control ar ajunge la aceeași concluzie; în cazul în care s-a efectuat o greșală în completarea Raportului de Control, înregistrarea greșită trebuie să fie tăiată, scrise datele corecte, iar lângă corectură se vor scrie inițialele
- Transmite săptămânal pachetul de rapoarte de control, rezultat în urma efectuării controlului pe 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
- Asigură protecția datelor și echipamentelor, verifică starea echipamentelor necesare, integritatea și integralitatea acestora înainte de deplasarea în teren;
- 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;
- Desfășoară sub coordonarea responsabilului de actualizare LPIS, activități specifice de actualizare LPIS prin utilizarea imaginilor VHR și a rezultatelor controalelor prin Teledetecție;
- Face propuneri de modificare a procedurilor, instrucțiunilor de lucru și a conținutului rapoartelor de control;
- Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 - 2013 respectiv 2014-2020;
- Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, respectiv Măsura 10 - Agromediu și climă, Măsura 11 - Agricultură Ecologică și Măsura 13 - Plăți zone cu constrângeri naturale;
- 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 Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- 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 normele de igienă personală.
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- Are obligația să asigure confidentialitatea lucrărilor repartizate;
- Îndeplinește și alte atribuții în limita scopului principal al postului, stabilite de conducătorul ierarhic

➤ **Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului de consilier superior Serviciul Control pe teren**

Completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren, cu respectarea prevederilor manualului de proceduri privind controlul pe teren.

- Participă la elaborarea actelor normative în domeniul IACS în conformitate cu reglementările Uniunii Europene, prin formularea de propuneri pe care le înaintează șefului de serviciu control pe teren
 - Primește datele de intrare (dosarele de control/supracontrol), completează controlul/supracontrolul cu noi măsuratori în cazul rapoartelor incomplete sau neconcludente, predă datele de ieșire (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 și identifică parcelele care trebuie verificate în cadrul blocurilor fizice, stabilind traseul optim pentru pachetul de dosare de control repartizat de către șeful de serviciu;
 - Stabilește extinderea controlului în cazul existenței de neconformități față de solicitarea de sprijin, cu explicarea alegerii noilor parcele controlate în câmpul de observații
 - Urmărește și asigură respectarea prevederilor din manualele de proceduri și a ghidului cu instrucțiuni pentru inspectorii pe teren, vizând efectuarea controlului pe teren pentru controlul SAPS, PNDC, măsuri de agromediu și LFA, Ecocondiționalitate.
 - Transmite către persoana responsabilă din compartimentul IACS datele rezultate din măsurarea blocurilor fizice, acolo unde au apărut modificări față de baza de date LPIS, împreună cu o copie a raportului de control special întocmit pe această problemă, originalul raportului rămâne la dosarul de control al fermierului;
 - 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 a controlului în raportul de control, alături de motivațiile prezentate de fermier și apoi solicită semnarea acestei declarații (dacă este posibil) de către fermier.
 - Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele interne de SSM_PSI_SU;
 - Exerciți atribuții pentru implementarea FEADR în conformitate cu Acordul Cadru de Delegare dintre A.P.I.A. și A.F.I.R., instrumentează scheme de sprijin cuprinse în Axa 2 a PNDR 2014- 2020.
 - Respectarea reglementărilor UE privind Politica Agricolă Comună, acordarea ajutoarelor directe în cadrul P.A.C., I.A.C.S. și Ecocondiționalitate, privind regulile comune pentru regimurile de susținere directă pentru fermieri, aplicarea procedurilor de control pe teren utilizate în Statele Membre ale UE-27
- Participă la informări și instruirii ale centrelor județene privind activitățile și procedurile IACS-control și monitorizarea implementării acestora
- Participă la activitățile de lucru și instruire în cadrul proiectelor derulate pe fonduri structurale, ale APIA sau în colaborare cu alte instituții, care au legătură cu activitatea serviciului de control pe teren

- Asigură informarea fermierilor privind drepturile și obligațiile pe care le au ce decurg din aplicarea Politicii Agricole Comune în general, și privind controlul pe teren al cererilor de sprijin în special
- Aplică prevederile manualelor de proceduri și a ghidului pentru inspectorii care realizează controlul pe teren, precum și a regulamentelor europene, a documentelor de lucru și a legislației românești în domeniul acordării sprijinului producătorilor agricoli;
- Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale A.P.I.A, inclusiv prin studierea manualelor de proceduri pe care acestea le utilizează, dar și transmiterea spre informare a manualelor de proceduri și documente specifice serviciului control pe teren, în vederea instrumentării cât mai corecte a procedurilor de lucru și a armonizării acestora;
- Execută și/sau coordonează controlul și/sau supracontrolul pe teren, în funcție de necesitățile reale din campania de control;
- Informează/notifică fermierul cu privire la realizarea controlului, după caz, fără a afecta scopul acțiunii de control și fără a se depăși un interval de 14 zile, conform manualelor de proceduri;
- Completează raportul de control/supracontrol pe suport de hârtie, asigurând explicații detaliate despre control și despre starea de fapt din teren; opiniile prezentate trebuie să fie explicite și complete astfel încât o a doua persoană care ar realiza un nou control/supracontrol pe baza acelor informații indicate în raportul de control ar ajunge la aceeași concluzie; în cazul în care s-a efectuat o greșală în completarea Raportului de Control, înregistrarea greșită trebuie să fie tăiată, scrise datele corecte, iar lângă corectură se vor scrie inițialele
- Transmite săptămânal pachetul de rapoarte de control, rezultat în urma efectuării controlului pe 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
- Asigură protecția datelor și echipamentelor, verifică starea echipamentelor necesare, integritatea și integralitatea acestora înainte de deplasarea în teren;
- 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;
- Desfășoară sub coordonarea responsabilului de actualizare LPIS, activități specifice de actualizare LPIS prin utilizarea imaginilor VHR și a rezultatelor controalelor prin Teledetecție;
- Face propuneri de modificare a procedurilor, instrucțiunilor de lucru și a conținutului rapoartelor de control;
- Respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 - 2013 respectiv 2014-2020;
- Aplică prevederile acordului cadru încheiat de APIA cu AFIR în vederea gestionării corecte a măsurilor de dezvoltare rurală delegate din Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, respectiv Măsura 10 - Agromediu și climă, Măsura 11 - Agricultură Ecologică și Măsura 13 - Plăți zone cu constrângeri naturale;
- 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 Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- 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 normele de igienă personală.
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului;
- Are obligația să asigure confidențialitatea lucrărilor repartizate;

• Îndeplinește și alte atribuții în limita scopului principal al postului, stabilite de conducătorul ierarhic.

➤ **Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului de consilier principal Centru local**

- 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 plăților naționale directe complementare - zootehnie, a ajutoarelor de stat și măsurilor de piață, precum și cele cu privire la cota de lapte;
- asigură îndeplinirea cerințelor cu privire la informarea publică, respectiv informarea fermierilor, la sediul instituției și prin e-mail sau telefon, privind drepturile și obligațiile pe care le au în vederea accesării măsurilor/schemelor de plată derulate din fonduri europene (FEAGA, FEADR) și de la bugetul național;
- informează producătorii agricoli și distribuie material informativ referitor la ajutoarele specifice comunitare, plățile naționale directe complementare - zootehnie și ajutoarele de stat;
- primește cererile pentru zootehnie 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 sector zootehnic;
- efectuează controlul la fața locului pentru sector zootehnic, speciile ovine/caprine, în baza deciziei directorului centrului județean;
- asigură furnizarea către Centrul județean - Serviciul Măsuri specifice a informațiilor și documentelor referitoare la zootehnie, primite în cadrul centrului local;
- 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 2 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 (P1) 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 suprafața și pentru măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- notifică fermierii în vederea soluționării cazurilor privind lipsa bifelor pentru LFA sau agromediu, a neaplicării pachetelor pentru agromediu, depășirea numărului de UVM;
- notifică fermierii cu privire la depășirea sancțiunii de 15% pentru nerespectarea 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 suprafața 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 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 la 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 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 suprafața și măsurile de dezvoltare rurală delegate;
- aplică prevederile protocoalelor de colaborare încheiate de APIA cu alte instituții în vederea asigurării bunei funcționări privind acordarea plăților pe suprafața 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 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;
- generează și verifică situațiile privind calculul plăților (aprobarea plăților) pentru cererile fermierilor cu suprafețe mai mici de 50 ha; transmite aceste situații (pentru dosarele din esanșionul de supracontrol privind aprobarea 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 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;
 - respectă legislația națională și comunitară în vigoare privind toate schemele de sprijin, inclusiv pentru măsurile de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2007 - 2013 respectiv 2014-2020;
 - aplica prevederile acordului cadru incheiat de APIA cu AFIR in vederea gestionarii corecte a masurilor de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020, respectiv Masura 10 - Agromediu si clima, Masura 11 - Agricultura Ecologica si Masura 13 - Plati zone cu constrangeri naturale;
 - aplica prevederile protocoalelor de colaborare incheiate de APIA cu alte institutii in vederea asigurarii bunei functionari privind acordarea platilor pentru masurile de dezvoltare rurala delegate din Programul National de Dezvoltare Rurala 2007 - 2013 respectiv 2014-2020;
 - 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 întocmite conform legislației în vigoare;
 - digitizeaza in IPA - on-line parcelele agricole declarate de fermieri;
 - neindeplinirea atribuțiilor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala dupa caz, potrivit prevederilor legale in vigoare;
 - respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si normele interne de SSM_PSI_SU,
- Respectă politicile și procedurile de securitate a informației aplicabile funcției postului,
- Are obligatia sa asigure confidentialitatea lucrarilor repartizate
 - indeplineste si alte atributii stabilite de seful ierarhic,

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI

Dosarul va conține în mod obligatoriu:

- 1) Formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs, în format letric);
- 2) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- 3) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;