



ANUNȚ

Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (aparatus central), cu sediul în Bulevardul Carol I, nr.17, sector 2, București, scoate la concurs de recrutare următoarele posturi vacante:

Posturi vacante - art. 14 alin.(3) din OUG 90/2017			Nr. posturi
1.	Direcția juridică – Serviciul contencios	Consilier juridic debutant	1
2.	Direcția management resurse umane – Serviciul stabilire drepturi salariale și gestiune funcții publice	Consilier superior	1
3.	Direcția antifraudă, control intern –	Consilier juridic debutant	1
4.	Serviciul control intern	Consilier juridic asistent	1
Total			4

Concursul se desfășoară la sediul **aparatusului central din București** (Bulevardul Carol I nr. 17, sector 2) și constă în:

- 10 ianuarie 2019, ora 10⁰⁰** – proba eliminatorie de testare a cunostintelor de operare PC – Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet
- 11 ianuarie 2019, ora 11⁰⁰** – proba scrisă.
- Pentru funcțiile publice de consilier superior și consilier juridic asistent, cunoștințele de limbă străină se vor testa în condițiile art.46 alin.(1) din H.G. 611/2008.**
- interview (la o dată ce se va stabili ulterior).**

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din OUG 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul aparatusului central, în termen de 8 de zile de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în presă, respectiv până în data de **04.01.2019, ora 14³⁰**.

Relații suplimentare la telefon: 021/3054816 email: carmen.vasilescu@apia.org.ro.

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:

I. Direcția juridică – Serviciul contencios

Consilier juridic debutant (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 sociale, ramura de științe: științe juridice;**
- vechime – 0 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe de operare PC – Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, nivel mediu.

II. Direcția management resurse umane - Serviciul stabilire drepturi salariale și gestiune funcții publice

Consilier superior (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 sociale/științe umaniste și arte;**
- vechime – minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză) –nivel avansat;
- cunoștințe de operare PC – Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, nivel mediu.

III. Direcția antifraudă, control intern – Serviciul control intern

Consilier juridic debutant (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 sociale**, ramura de științe: **științe juridice;**
- vechime – 0 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoștințe de operare PC – Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, nivel mediu.

IV. Direcția antifraudă, control intern – Serviciul control intern

Consilier juridic asistent (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 sociale**, ramura de științe: **științe juridice;**
- vechime – minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză) –nivel avansat;
- cunoștințe de operare PC – Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, nivel mediu.

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

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

BIBLIOGRAFIE DE SPECIALITATE

I. Direcția juridică – Serviciul contencios

- **Regulamentul (CE) nr. 805/2004 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene** privind crearea unui titlu executoriu european pentru creanțele necontestate, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- **O.U.G. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor la obținerea și utilizarea fondurilor europene, cu modificările și completările ulterioare,

II. Direcția management resurse umane - Serviciul stabilire drepturi salariale și gestiune funcții publice

- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare
- **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2008**, privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 29/2018** pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 917/2017** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică central;
- **Regulamentul delegat nr. 907/2014 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, Anexa nr. 1 – Criterii de acreditare.

III. Direcția antifraudă, control intern – Serviciul control intern

- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (republicată)**, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu toate modificările aduse actului oficial, cu toate modificările și completările ulterioare aduse actului oficial;
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare aduse actului oficial;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu toate modificările și completările ulterioare aduse actului oficial;
- **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, cu toate modificările și completările ulterioare aduse actului oficial;
- **Regulamentul (UE) nr. 1.306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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. 2.799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1.290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr. 1.307/2013 al Parlamentului European și al Consiliului 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;

- **Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020**, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- **Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al parlamentului european și al consiliului din 17 decembrie 2013** privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului.
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTURILOR:

I. Direcția juridică – Serviciul contencios

Consilier juridic debutant (1 post)

Atribuții:

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale A.P.I.A. în fața instanțelor judecătorești de primă instanță, în baza delegației de împuternicire, alături de consilierul juridic îndrumător;
- formulează și promovează acțiuni în litigiile în care A.P.I.A. este parte, potrivit legii, la solicitarea directorului general, alături de consilierul juridic îndrumător;
- formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură în litigiile în care A.P.I.A. este parte, alături de consilierul juridic îndrumător. Potrivit Legii nr. 1/2004, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale A.P.I.A. în toate litigiile ce au ca obiect gestionarea asistenței financiare nerambursabile comunitare, precum și măsuri cuprinse în Axa II – „Îmbunătățirea mediului și a zonelor rurale” din „Programul Național de Dezvoltare Rurală” și măsuri de dezvoltare rurală din PNDR 2014 – 2020, pe care Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale le-a delegat Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură,
- colaborează cu direcțiile de specialitate în vederea întocmirii actelor de procedură, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către acestea;
- formulează acțiuni în vederea recuperării creanțelor A.P.I.A., precum și a celor provenite din fonduri europene, alături de consilierul juridic îndrumător;
- transmite structurilor abilitate titlul executoriu, obținut prin hotărâre judecătorească, în vederea efectuării procedurii de executare silită pentru recuperarea creanțelor A.P.I.A.;
- are obligația să asigure confidențialitatea lucrărilor repartizate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice funcției de consilier juridic, stabilite de conducătorul ierarhic, conform reglementărilor legale în vigoare.
- execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea A.P.I.A. care au legătură cu scopul principal al postului.

II. Direcția management resurse umane - Serviciul stabilire drepturi salariale și gestiune funcții publice

- **Consilier superior (1 post)**

Atribuții:

- participă la elaborarea Strategiei generale privind coordonarea activităților de resurse umane, gestiune de personal și de formare profesională continuă a personalului propriu al Agenției, pentru menținerea acreditării, pentru asigurarea condițiilor de mediu intern, așa cum sunt stabilite prin Regulamentul

- delegat (U.E.) nr. 907/2014 și pe baza recomandărilor formulate de auditorii C.E. în urma misiunilor de audit, de Autoritatea de audit (Organismul de Certificare), Autoritatea competentă și auditul intern;
- în colaborare cu direcțiile aparatului central, elaborează și modifică/completează, după caz, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului central, urmărind respectarea în totalitate a prevederilor cuprinse în regulamentele Uniunii Europene și în conformitate cu obiectivele fundamentale instituționale definite în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
 - raportează stadiul implementării planului de monitorizare a acreditării Agenției și răspunde/implementează recomandările formulate cu privire la exercițiile financiare FEGA și FEADR, urmărind respectarea criteriilor de acreditare așa cum sunt stipulate la pct. 1 Mediul intern din Regulamentul delegat (UE) nr. 907/2014, respectiv a condițiilor cuprinse în acordurile/protocoalele încheiate cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, la solicitarea Autorității Competente, Organismului de Certificare - Autoritatea de Audit a Curții de Conturi a României, Direcției audit intern, Comisiei de audit CE;
 - analizează și efectuează actualizarea în permanență a manualelor de procedură specifice desfășurării activității proprii a serviciului;
 - monitorizează lunar mobilitatea/fluctuația și gradul de încărcare a personalului din unitățile subordonate implicat în campaniile de primire, gestionare, autorizare, control administrativ, plată, recuperare debite și control pe teren, a cererilor de plată pentru schemele/măsurile de sprijin financiar în sectorul vegetal și zootehnic din FEADR.;
 - monitorizează procesul de recrutare și selectare de resurse umane cu pregătire profesională de specialitate necesară desfășurării activităților la toate nivelurile operaționale, cu prioritate cele privind gestionarea FEGA și FEADR, cu respectarea prevederilor pct. (i) lit. (B) Standarde privind resursele umane, pct. 1 Mediul intern din Anexa 1 - Regulamentul delegat (U.E.) nr. 907/2014, respectiv “alocarea de resurse umane corespunzătoare pentru executarea operațiunilor și asigurarea competențelor tehnice necesare în diferitele etape ale acestor operațiuni” și asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului central al Agenției, monitorizând permanent ocuparea acestor posturi;
 - întocmește documentația pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului central al Agenției, monitorizând permanent ocuparea acestor posturi;
 - verifică și monitorizează situația privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante în cadrul centrelor județene, implicit în cadrul structurilor cu atribuții FEADR, precum și rata de fluctuație a personalului din aceste structuri, respectiv îndrumarea compartimentelor de specialitate de la nivel județean cu privire la identificarea și stabilirea necesarului real de personal din cadrul structurilor cu atribuții FEGA și FEADR.
 - urmărește și asigură aplicarea corectă de către centrele județene a reglementărilor legislației naționale în vigoare referitoare la managementul resurselor umane, precum și a reglementărilor comunitare cuprinse în Anexa I – Mediul intern, respectiv: (A) Structura organizatorică și (B) Standarde privind resursele umane din Regulamentul delegat (U.E.) nr. 907/2014 de completare a Regulamentului (U.E.) 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, în scopul îmbunătățirii procesului de gestionare a resurselor umane în vederea menținerii acreditării Agenției, conform regulamentelor europene, inclusiv pentru întărirea capacității de absorbție a fondurilor FEADR, conform PNDR 2014-2020;
 - îndrumă, controlează și sprijină instituțiile subordonate asupra modului de desfășurare a activităților privind managementul resurselor umane (planificare, analiză, necesar, elaborare acte administrative, recrutare, mobilitate și fluctuație personal cu atribuții FEGA și FEADR etc.), componentă definitorie a întregului mecanism de absorbție a fondurilor europene;
 - monitorizează și analizează proiectele de structură organizatorică și de ROF propuse de centrele județene, în vederea corelării cu structura și ROF-ul aparatului central, astfel încât să se evidențieze

relația/fluxul operațional la nivelul întregii agenții, inclusiv pentru întărirea capacității de absorbție a fondurilor FEADR, conform PNDR 2014-2020;

- verifică lunar statele nominale de personal întocmite de centrele județene, formulând recomandări în baza aspectelor constatate, implicit formularea propunerilor de realocare a personalului existent la nivel județean, în vederea compensării deficitului de personal din cadrul structurilor cu atribuții FEGA și FEADR;
- întocmește proiectele de decizii privind angajarea, acordarea drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul central, precum și cele privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din aparatul central și a directorilor executivi și adjuncți ai centrelor județene, personal cu atribuții FEGA și FEADR, cu respectarea prevederilor legale;
- colaborează cu Centrele județene în vederea întocmirii și fundamentării documentației de scoatere la concurs a posturilor vacante și temporar vacante de la nivel județean, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- răspunde de transmiterea de informații pentru misiunile de audit ale Comisiei Europene, Organului de Certificare, Curții europene de Conturi, Curții de Conturi a României, referitoare la Mediul intern din Anexa 1 - Regulamentul (U.E.) nr. 907/2014 de completare a Regulamentului (U.E.) 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, în legătură cu încărcarea de personal responsabil de gestionarea fondurilor U.E. (FEGA, FEADR);
- clasează și arhivează documentele primite și elaborate în domeniul său de activitate;
- execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea A.P.I.A. care au legătură cu scopul principal al postului.

III. Direcția antifraudă, control intern – Serviciul control intern

• Consilier juridic debutant (1 post)

Atribuții:

- ține evidența registrului de intrări/ieșiri (în format letric/hârtie și electronic) și înregistrează corespondența documentelor repartizate Direcției Antifraudă, Control Intern de către directorul general al APIA aparat central și răspunde pentru confidențialitatea lor;
- înregistrează și distribuie lucrările/documentele adresate direcției și repartizate de directorul DACI celor două servicii, respectiv Serviciul Antifraudă și Serviciul Control Intern, precum și toate documentele aferente lucrărilor repartizate spre soluționare salariaților DACI și răspunde pentru confidențialitatea lor;
- realizează acțiuni de prevenire și control intern privind modul de derulare și de gestionare a fondurilor comunitare și naționale în condiții de legalitate, eficiență și economicitate, în vederea respectării actelor normative și procedurilor interne de către tot personalul APIA, în conformitate cu O.G. nr. 119/1999, Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, Legea nr. 188/1999, Legea nr. 7/2004, Legea nr. 161/2003, precum și cu ROF-ul și Regulamentul intern ale APIA;
- verifică alte categorii de operațiuni la solicitarea directorului general al APIA, respectiv a directorului DACI, în vederea protejării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, urmând să raporteze neregulile constatate, funcție de caz;
- efectuează acțiuni de verificare și control în baza sesizărilor repartizate de către șeful Serviciului Control Intern, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002;
- implementează corespunzător recomandările/propunerile care conțin constatări cu implicații financiare formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, rezultate în urma controalelor efectuate de către structurile cu atribuții de control din cadrul acestora, în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare și în baza rezoluției directorului general al APIA;
- întocmește adresele de răspuns în urma corespondenței primite, conform sferei de competență a Direcției Antifraudă, Control Intern;

- în urma unui proces de evaluare, analiză și sinteză, va direcționa sesizările primite către Centrele Județene ale APIA/alte instituții de control ale statului, spre competență soluționare, cu aprobarea directorului general al APIA;
- centralizează și ține în mod distinct evidența tuturor activităților proprii desfășurate, inclusiv a acțiunilor de control;
- ține sub strictă evidență actele de control întocmite în urma verificărilor efectuate și răspunde pentru confidențialitatea lor;
- arhivează lucrările proprii, pe care le întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la instruirii în vederea îmbunătățirii sistemului de control intern și a perfecționării profesionale;
- pregătește formalitățile administrative necesare în vederea efectuării deplasărilor dispuse de șefii ierarhici superiori;
- întocmește rapoarte periodice, centralizează și sintetizează datele asupra îndeplinirii atribuțiilor de control intern de către personalul din cadrul DACI – Serviciul Control Intern;
- urmărește și implementează noile reglementări legislative în activitatea de control intern;
- colaborează, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, cu toate direcțiile de specialitate din cadrul APIA, precum și cu alte instituții și autorități din administrația publică centrală și locală a statului, după caz, în vederea clarificării aspectelor tehnice și procedurale;
- urmărește și răspunde direct de îndeplinirea în termen a lucrărilor solicitate de șefii ierarhici precum și de corectitudinea, veridicitatea și conținutul lucrărilor întocmite;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală prenume.nume@apia.org.ro;
- execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici, legate de specificul activității de control intern.
- Atribuțiile prevăzute în fișa postului constituie obiective ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale.
- Încălcarea cu vinovăție, a atribuțiilor de serviciu corespunzătoare fișei postului și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, conform prevederilor legale.

• Consilier juridic asistent (1 post)

Atribuții:

- realizează acțiuni de prevenire și control intern privind modul de derulare și de gestionare a fondurilor comunitare și naționale în condiții de legalitate, eficiență și economicitate, în vederea respectării actelor normative și procedurilor interne de către tot personalul APIA, în conformitate cu O.G. nr. 119/1999, Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, Legea nr. 188/1999, Legea nr. 7/2004, Legea nr. 161/2003, precum și cu ROF-ul și Regulamentul intern ale APIA;
- realizează acțiuni de control, în baza rezoluției directorului general al APIA și a directorului DACI, pentru neregulile sesizate în legătură cu modul de obținere de către beneficiari a fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, conform schemelor de plăți gestionate de APIA, urmare sesizării modului defectuos de acordare al fondurilor, respectiv de aplicare și respectare a procedurilor APIA și prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, de către funcționarii agenției;
- verifică alte categorii de operațiuni la solicitarea directorului general al APIA, respectiv a directorului DACI, în vederea protejării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, urmând să raporteze neregulile constatate, funcție de caz;

- efectuează acțiuni de verificare și control în baza sesizărilor repartizate de către șeful Serviciului Control Intern, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002;
- întocmește acte de control specifice activității serviciului (Note de control, Note de clasare, Note Informative, Rapoarte, etc), ca urmare a activității de control și/sau a verificărilor efectuate, sub coordonarea unui consilier superior în grad, după care, transmite spre avizare Directorului DACI, și sunt înaintate spre aprobare Directorului General al APIA;
- propune măsuri de reanalizare și/sau reinstrumentare a dosarelor cererilor de plată verificate pe care le transmite structurilor de specialitate din cadrul APIA în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, după caz, întrucât salariații DACI-SCI nu întocmesc titluri de creanță;
- emite propriile concluzii în fapt și în drept și este independent operațional în actul de control pe care îl va întocmi în urma analizării documentelor puse la dispoziție de persoanele controlate/verificate, instituțiile implicate, precum și a faptelor săvârșite direct sau indirect de aceste persoane, asumându-și responsabilitatea pentru veridicitatea aspectelor constatate în urma controlului;
- implementează corespunzător recomandările/propunerile care conțin constatări cu implicații financiare formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, rezultate în urma controalelor efectuate de către structurile cu atribuții de control din cadrul acestora, în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare și în baza rezoluției directorului general al APIA;
- întocmește adresele de răspuns în urma corespondenței primite, conform sferei de competență a Direcției Antifraudă, Control Intern;
- în urma unui proces de evaluare, analiză și sinteză, va direcționa sesizările primite către Centrele Județene ale APIA/alte instituții de control ale statului, spre competență soluționare, cu aprobarea directorului general al APIA;
- centralizează și ține în mod distinct evidența tuturor activităților proprii desfășurate, inclusiv a acțiunilor de control;
- ține sub strictă evidență actele de control întocmite în urma verificărilor efectuate și răspunde pentru confidențialitatea lor;
- arhivează lucrările proprii, pe care le întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la instruirii în vederea îmbunătățirii sistemului de control intern și a perfecționării profesionale;
- pregătește formalitățile administrative necesare în vederea efectuării deplasărilor dispuse de șefii ierarhici superiori;
- întocmește rapoarte periodice, centralizează și sintetizează datele asupra îndeplinirii atribuțiilor de control intern de către personalul din cadrul DACI – Serviciul Control Intern;
- urmărește și implementează noile reglementări legislative în activitatea de control intern;
- colaborează, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, cu toate direcțiile de specialitate din cadrul APIA, precum și cu alte instituții și autorități din administrația publică centrală și locală a statului, după caz, în vederea clarificării aspectelor tehnice și procedurale;
- transmite tuturor factorilor interesați rezultatele acțiunilor de control intern, respectiv notele de control sau alte documente/rapoarte/informări întocmite, la solicitarea acestora și/sau din dispoziția conducerii APIA. Întrucât notele de control sunt documente confidențiale, acestea se comunică numai cu aprobarea șefilor ierarhici și a directorului general al APIA;
- verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor dispuse prin actele de control, aprobate de conducerea A.P.I.A., ca urmare a controalelor efectuate, iar când constată că măsurile dispuse nu au fost implementate, informează în scris șefii ierarhici;
- urmărește și răspunde direct de îndeplinirea în termen a lucrărilor solicitate de șefii ierarhici precum și de corectitudinea, veridicitatea și conținutul lucrărilor întocmite;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- are obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa de email personală prenume.nume@apia.org.ro;
- execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici, legate de specificul activității de control intern.
- atribuțiile prevăzute în fișa postului constituie obiective ce vor fi avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale.
- încălcarea cu vinovăție, a atribuțiilor de serviciu corespunzătoare fișei postului și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, conform prevederilor legale.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

a) formularul de înscriere;

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților de către secretarul comisiei de concurs, în format letric

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

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

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

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

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

i) cazierul judiciar;

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

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

k) Dosar de plastic cu șina.