



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

Nr. 1303/07.03.2025

ANUNT

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea a doua posturi vacante aferente funcțiilor publice de execuție
din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea a două posturi de funcții publice de execuție vacante de:

- inspector social, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inspecție Socială - compartiment inspecție socială.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 6 alin. (1) din Procedura:

„Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea directorului executiv al AJPIS Neamț, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public”.

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, A. J. P. I. S. Neamț înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul în interesul serviciului nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice

- organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului în cuprinde următoarele etape succesive:

- a) după expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, va avea loc selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer în interesul serviciului. Rezultatul cu mențiunea admis sau respins, cu motivul respingerii după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul A.J.P.I.S. Neamț
- b) În termenul stabilit conform prevederilor legale, comisia desemnată prin decizia directorului executiv al A.J.P.I.S. Neamț, va organiza proba suplimentară de evaluare a competențelor specifice dacă nu se prezintă documente care să le ateste și proba interviu.
- c) Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 26.03.2025 ora 16:30;

Proba interviu se va desfășura în data de 07.04.2025, , la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț;

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 07.03.2025 - 26.03.2025;
- proba interviu în data de 07.04.2025, la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a doua funcții publice de execuție vacante de inspector social, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inspecției Sociale - compartiment inspecție socială:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date nivel mediu;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii

Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
2. inițiativă - nivel operațional;
3. planificare și organizare - nivel operațional;
4. comunicare - nivel operațional;
5. lucru în echipă - nivel operațional;
6. orientare către cetățean - nivel operațional;
7. integritate - nivel operațional.

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României, republicată;**

Cu tematica Constituția României, republicată;

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

Cu tematica prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

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

Cu tematica: Capitolul I și Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I și II ale părții a VI-a;

5. Ordonanța de Urgență nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială;

6. Legea nr. 292/2011, Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Capitolul II - Sistemul de beneficii de asistență socială, Capitolul III - Sistemul de servicii sociale, Capitolul IV - Măsuri integrate de asistență socială, Capitolul V - Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială;

7. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Cu tematica: Asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, telefon 023325040 int. 110.

DIRECTOR EXECUTIV
Mihaela Alungulesei



APROB
DIRECTOR EXECUTIV A.J.P.I.S.NEAMȚ

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul
serviciului, pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii) -
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț, cu respectarea dispozițiilor art.
502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a
Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările
ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery designed for writing.

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la A.J.P.I.S. NEAMT cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a
domiciliat/ă în ,
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter
personal să fie prelucrate de către A.J.P.I.S.Neamț, în scopul derulării procedurii de transfer
la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din
data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea
prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27
aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Aprob¹.
Director executiv,

Alungulesei Mihaela

Denumirea autorității sau instituției publice	Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Neamț
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	Inspectie Socială
Biroul/Compartimentul	Inspectie Socială

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector social
Nivelul postului	Funcție publică specifică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ² Realizarea de activități de evaluare și monitorizare a serviciilor sociale, precum și controlul măsurilor de protecție socială privind prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților, realizate de autoritățile administrației publice centrale și locale și de alte persoane fizice și juridice; respectiv realizarea activităților de control și investigație socială privind modul de îndeplinire a prevederilor legale privind încadrarea în grad și tip de handicap, în grad de invaliditate sau de dependență.	
Atribuțiile postului ³ 1. asigură exercitarea activităților de inspecție la nivel teritorial în domeniul sistemului național de asistență socială, în scopul respectării drepturilor sociale ale cetățenilor; 2. desfășoară activități de control, precum și de monitorizare a modului în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială la nivel teritorial; 3. promovează acțiuni de informare și conștientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale și stabilesc programe de colaborare cu societatea civilă; 4. controlează respectarea prevederilor legale privind accesul egal și nediscriminatoriu al cetățenilor la drepturile sociale; 5. propune suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale în domeniu și urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse;	

6. propune autorităților administrației publice, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție;
7. dispune în cazul autorităților administrației publice, precum și în cazul persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, acordarea, suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;
8. constată și sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
9. constată contravențiile și, după caz, aplică sancțiunile prevăzute de lege;
10. sesizează organele competente, în cazul în care se constată săvârșirea faptelor care încalcă prevederile legale a căror cercetare nu se află în sfera proprie de competență;
11. desfășoară activități de cercetare și analiză socială, pentru cunoașterea realității sociale, ca urmare a controlului sau a rezultatelor acestuia, și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
12. elaborează situații statistice și analize specifice activității de control desfășurate la nivel județean.
13. verifică modul de acordare a serviciilor sociale de către organizațiile neguvernamentale care beneficiază de subvenții acordate, conform prevederilor Legii nr.34/1998 și prin intermediul unor Programe de Interes Național (PIN);
14. soluționează cererile depuse pentru acordarea ajutoarelor de urgență prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul petenților, împreună cu persoana cu atribuții de asistență socială din cadrul unităților administrativ teritoriale de domiciliu al petenților;
15. utilizează și conduce autoturismele instituției în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
16. participă la grupuri de lucru cu reprezentanții organelor administrației publice locale;
17. apără prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea și se abține de la orice act sau faptă care poate aduce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia;
18. arhivează lunar documentele repartizate/soluționate în conformitate cu prevederile legale;
19. îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile postului și ale funcționarilor publici stabilite prin acte normative, coduri de conduită, regulamente și norme interne;
20. sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate, sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea proprie;
21. îndeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu derivând din dispozițiile legale în vigoare primite de la conducerea instituției și de la șeful ierarhic superior

Condiții pentru ocuparea postului

a) Condiții generale

Nivelul studiilor ⁴	Superioare
Domeniul studiilor ⁵	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Perfecționări/Specializări ⁶	Perfecționarea și specializarea reprezintă un avantaj, dar nu este o condiție la recrutare
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani

b) Condiții specifice⁸

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁹	Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației - Utilizarea suitei Microsoft Office, nivel mediu.	
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze ¹⁰	O limbă străină de circulație internațională (vorbit, scris, citit) reprezintă un avantaj, dar nu este o condiție obligatorie la recrutare.	
3. Obținerea unui/ unei aviz/ autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹¹	-	
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹²	Permis de conducere/Conducător auto categoria B constituie un avantaj.	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹³	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹⁴	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵	O limbă străină de circulație internațională (vorbit, scris, citit) reprezintă un avantaj, dar nu este o condiție la recrutare
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁶	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁷	Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației - Utilizarea suitei Microsoft Office, nivel mediu.
	Alte competențe specifice ¹⁸	Permis conducere categoria B (constituie un avantaj).
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef serviciu, Director executiv.
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele agenției.

	Relații de control	Potrivit actelor normative în vigoare: furnizori și servicii sociale, entități cu activitate de asistență socială.
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și/sau în baza mandatului primit de la superiorul ierarhic.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Conform atribuțiilor postului și/sau în baza mandatului primit de la superiorul ierarhic.
	Organizații internaționale	Conform atribuțiilor postului și/sau în baza mandatului primit de la superiorul ierarhic.
	Persoane juridice private	Conform atribuțiilor postului și/sau în baza mandatului primit de la superiorul ierarhic.
Libertatea decizională ¹⁹		Potrivit actelor normative în vigoare/pe actul de control încheiat.
Delegarea de atribuții și competență		Când titularul postului se află în concediu în condițiile legii, este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile corespunzătoare funcției sunt îndeplinite de două persoane, desemnate de șeful ierarhic și care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate
Întocmit²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²¹		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod.

⁵ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și

prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se menționează condițiile specifice care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) lit. g) și alin. (2) din prezentul cod.

⁹ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar.

¹⁰ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod;

- spre exemplu, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

¹² Se menționează, dacă este cazul, alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹³ Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

¹⁴ Competențele specifice se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat.

¹⁷ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe în domeniul tehnologiei informației (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat.

¹⁸ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului ce au fost identificate în urma analizei posturilor.

¹⁹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

²⁰ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

²¹ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.