



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Neamț

Nr.6140/04.11.2025

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 Inspectiei Socială Neamț

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectiei Socială 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 Inspectie Socială - compartiment Metodologie și Planificare;*
- *inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inspectie Socială - compartiment Metodologie și Planificare.*

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 Inspectiei Socială 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.

Proba interviu se va desfășura în data de **04.12.2025**, , la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț;

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: **04.11.2025 - 24.11.2025**;
- proba interviu în data de **04.12.2025**, la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț

a) **Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, - inspector social, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inspecție Socială - compartiment Metodologie și Planificare:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în studii juridice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat. Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, 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: Inspector social, clasa I, grad profesional superior:

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 - Măsurile 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.

b) Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, - inspector , clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inspecție Socială - compartiment Metodologie și Planificare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat. Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare, 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: Inspector, clas I, grad profesional superior :

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. Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Ordonanța de Urgență nr. 111/2010: Articolele de la 2 până la 12, concediu pentru creșterea copilului și indemnizația lunară;

7. 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,

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

DIRECTOR EXECUTIV

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:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la A.J.P.I.S. NEAMȚ 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,

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț		Aprob, Director executiv
Serviciul -	Inspecție Socială	
Compartimentul-	Metodologie și planificare	

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 excluziunea 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 investigare 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 în studii juridice
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 specifice ⁸		
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	Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date

		potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat. 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	

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PLĂȚI ȘI INSPECȚIE SOCIALĂ Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț		Aprob, Director executiv
Serviciu	Inspecție Socială	
Compartiment	Metodologie și planificare	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ Inspector	
Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului	Inspector
2. Nivelul postului	Funcție publică specială de execuție
3. Clasa	I
4. Gradul profesional	superior
5. Scopul principal al postului	- de a controla, evalua, monitoriza și investiga, după caz, modul de stabilire și acordare a beneficiilor de asistență socială cât și a furnizării serviciilor sociale de către furnizorii publici și privați. - soluționează solicitările adresate instituției referitoare la aplicarea prevederilor Regulamentului Consiliului (CE) nr.883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială și a Regulamentului nr.987/2009 de punere în aplicare a Regulamentului nr.883/2004 cu privire la prestațiile familiale de la instituțiile competente din statele membre UE
a) Atribuțiile postului Metodologie și planificare din ROF b) analizează și monitorizează cadrul legislativ și cel organizatoric în domeniul asistenței sociale; c) elaborează proceduri, instrumente de lucru, ghiduri și instrucțiuni necesare desfășurării misiunilor de inspecție socială la nivel județean în condiții corespunzătoare; d) analizează drafturile metodologiilor primite de la nivel central (DIS_ANPIS); e) transmite spre analiză și completare inspectorilor sociali din cadrul A.J.P.I.S. Neamț drafturile metodologiilor primite de la nivel central și, după caz, centralizează propunerile și observațiile acestora privind modificarea și completarea metodologiilor; f) transmite spre aprobare directorului executiv propunerile și observațiile privind modificarea și completarea drafturilor metodologiilor primite de la nivel central (DIS) și după finalizarea procesului de avizare le transmite la DIS_ANPIS; g) consiliază și îndrumă inspectorii sociali din cadrul AT cu privire la aplicarea metodologiilor și procedurilor de lucru în cadrul activităților de control; h) participă la evaluarea rezultatelor activităților în scopul identificării vulnerabilităților/dificultăților reale întâmpinate, precum și al performanțelor realizate în cadrul acțiunilor de control;	

- i) formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- j) participă la evaluarea impactului politicilor/strategiilor sociale, a procedurilor de admitere și acordare a beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
- k) analizează efectele aplicării actelor normative cu caracter general și special din domeniu și colaborează cu DIS la elaborarea de propuneri în vederea inițierii, modificării și completării legislației în domeniul asistenței sociale, acolo unde situația o impune;
- l) participă la planificarea activităților specifice ale inspectorilor sociali din cadrul AT;
- m) participă la misiuni de inspecție și de investigație socială în teritoriu, la solicitarea directorului general/ directorului executiv, ori de câte ori este nevoie;
- n) participă la elaborarea rapoartelor, raportului de activitate anual al AT, și al situațiilor statistice;
- o) participă la realizarea ghidurilor de buna practică în domeniul asistenței sociale;
- p) Aplică prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu completările și modificările ulterioare;
- q) Verifică dosarele primite de la primăria comunei, orașului, municipiului, pe raza căreia solicitantul își are domiciliul sau reședința, urmărind ca acestea să conțină toate documentele justificative;
- r) Solicită orice alte documente, altele decât cele nominalizate expres de lege, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației creștere copil/stimulent de inserție; verifică veridicitatea datelor înscrise în actele depuse de beneficiari;
- s) Asigură prelucrarea în baza de date, pe calculator, a cererilor noi și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea drepturilor pentru indemnizație creștere copil și stimulent;
- t) Redactează și transmite corespondența, acolo unde este cazul, pentru completarea dosarului cu acte doveditoare, cu primăriile, cu solicitanții de drepturi sau cu angajatorii;
- u) Operează în bazele de date modificările intervenite în dosarele beneficiarilor de indemnizație/stimulent pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2-3 ani;
- v) Urmărește emiterea deciziilor de admitere sau respingere a acordării drepturilor de indemnizație/stimulent pentru creșterea copilului, comunicarea acestora către persoanele beneficiare în termenul prevăzut de lege;
- w) Depistează și sesizează eventualele erori în calculul indemnizației pentru creșterea copilului din programul SAFIR (calcul eronat, plăți necuvenite, alte tipuri de erori) în vederea recuperării sumelor încasate necuvenit;
- x) Urmărește respectarea de către primari, a obligației de a transmite la A.J.P.I.S. Neamț, până pe data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, cererile solicitanților, însoțite de documentele justificative conform art.14 alin (2) din OUG 111/2010;
- y) Analizează documentele din dosarele depuse în vederea stabilirii indemnizației de creștere a copilului/stimulent de inserție și realizează o analiză de risc care să vizeze existența unor posibile abateri de la reglementările legale în vigoare referitoare la declararea sau natura veniturilor ce urmează a fi luate în calcul la stabilirea dreptului
- z) Asigură ordonarea și arhivarea dosarelor de indemnizație/stimulent pentru creșterea copilului și le depozitează în spațiul special amenajat;
- aa) Acordă consultanță de specialitate persoanelor fizice și juridice, care solicită relații, cu privire la stabilirea și plata drepturilor reglementate prin OUG nr. 111/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- bb) Realizează emiterea deciziilor de admitere sau respingere a acordării drepturilor stabilite prin OUG nr. 111/2010 și comunicarea acestora către persoanele beneficiare în termenul prevăzut de lege;
- cc) Stabilește drepturile în baza Legii 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările ulterioare; a Legii nr.268/2020 pentru modificarea și completarea Legii 273/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- dd) respectă normele de protecția muncii, sănătate în muncă, P.S.I. și a celor privind asigurarea pazei instituției (închiderea ferestrelor, asigurarea calculatoarelor, a aparaturii electrice etc.), participarea la instruirea lunară.
- ee) Desfășoară și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic.

Alte obligații:

- să respecte Codul de etică al Agenției;
- să semnaleze pe linie ierarhică neregularitățile constatate;
- să cunoască, să respecte și să aplice toate procedurile operaționale, instrucțiunile și deciziile administrative în vigoare care se referă la atribuțiile sale de serviciu

Condiții pentru ocuparea postului:

a) Condiții generale

1. Nivelul Studiilor:	Superioare
2.Domeniul Studiilor:	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
3. Perfecționări (specializări)	
4.Vechime în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani

b) Condiții specifice

1. Cunoștințe de operare pe calculator	Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat. Nivel mediu
2. Limbi străine	-
3.Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege , cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-

4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice , prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		- îndeplinirea condițiilor de ocupare a funcției publice și respectarea situațiilor de incompatibilitate prevăzute de lege; - respectarea prevederilor legale privind conduita funcționarilor publici.
Competențe necesare exercitării funcției publice:		
a) Competente generale	Denumirea competenței	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) Competente specifice	Competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat.	Nivel mediu
Sfera relațională a titularului postului		
1. Sfera relațională internă		
a) Relații ierarhice:	subordonat față de: șef serviciu directorul executiv	
b) Relații funcționale :	colaborare cu toate compartimentele din instituție	
c) Relații de control :		
d) Relații de reprezentare :	din dispoziția șefilor ierarhici	
2. Sfera relațională externă :		
a) Cu autorități și instituții publice :	din dispoziția șefilor ierarhici	
b) Cu organizații internaționale:	din dispoziția șefilor ierarhici	

c) Cu persoane juridice private :	din dispoziția șefilor ierarhici	
3) Libertate decizională	-libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; -răspunde în fața șefului de serviciu și a directorului executiv	
4) Delegarea de atribuții și competența	Pe cine înlocuiește	în absența titularilor posturilor de execuție din cadrul compartimentului, asigură exercitarea atribuțiilor acestora în limita competențelor delegate de conducerea AJPIS
	Cine îl poate înlocui	În conformitate cu prevederile art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, atribuțiile ocupantului postului sunt preluate de către: 1. 2.
Întocmit de		
Numele și Prenumele		
Funcția Publică de conducere	Șef serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		