



Nr. 7017/19.12.2024

ANUNT

privind declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții 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 unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de inspector , clasa I, grad profesional superior - ID 536821, la Compartimentul Metodologie și Planificare, Serviciul Inspectiei 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 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) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- 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 reprezintă document sau documente care să le ateste și proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 08.01.2025 , ora 16:30

Proba interviu se va desfășura în data de 09.01.2025 2024 , ora 13,00, , la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 08.01 2025;
- proba interviu în data de, 09.01.2025 ora 13:00, la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecției Sociale Neamț

Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcții publice de execuție vacantă de inspector , clasa I, grad profesional superior - ID 536821, la Compartimentul Metodologie și Planificare, Serviciul Inspecției Sociale.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,), gestiunea bazelor de date nivel operațional
- 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 tematica pentru a funcții publice de execuție vacantă de inspector , clasa I, grad profesional superior - ID 536821, la Compartimentul Metodologie și Planificare, Serviciul Inspecției Sociale.

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 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea nr. 197/2012** din noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
cu tematica:
 - a. acreditarea furnizorilor de servicii sociale;
 - b. licențierea serviciilor sociale;
 - c. certificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul calității.
6. **Legea nr. 292/2011** din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale
cu tematica Sistemul de servicii sociale.
7. **Legea nr. 448/2006** din 6 decembrie 2006 Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
cu tematica:
 - a. drepturile persoanelor cu dizabilități;
 - b. servicii și prestații sociale.
8. **Legea nr.196/2016** din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune
cu tematica Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la VMI.
9. **Legea nr.17/2000** din 6 martie 2000 Republicată privind asistență socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare
cu tematica Reglementări privind asistență socială a persoanelor vârstnice.
10. **Ordinul nr.2087/09.12.2020** pentru aprobarea Metodologiei si a conditiilor de acordare a indemnizatiei lunare de hrana cuvenite persoanelor diagnosticate cu tuberculoza tratate in ambulatoriu

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

DIRECTOR EXECUTIV
Mihaela Alungulesei



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
Serviciu	Inspectie Sociala	
Compartiment	Metodologie și Planificare, Serviciul Inspecției Sociale.	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ NR.	
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
Atribuțiile postului: - asigura aplicarea unitară și respectarea reglementărilor legale din domeniul activității de inspecție socială, la nivel județean; - asigura exercitarea activităților de inspecție socială prin control tematic sau control inopinat - la nivel teritorial în domeniul beneficiilor și serviciilor sociale, elaborând procese verbale de control, rapoarte de evaluare și de monitorizare; - desfășoară activități de control și monitorizează modul în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială pe raza județului Neamț, dispunând autorităților publice locale acordarea, suspendarea sau încetarea acestora, după caz; - efectuează evaluarea furnizorilor de servicii sociale în vederea acordării licenței de funcționare a serviciilor sociale în baza ordinelor emise și a instrucțiunilor, metodologiilor și procedurilor elaborate în acest scop și propun acordarea sau neacordarea licențelor de funcționare; - evaluează, controlează și monitorizează furnizorii de servicii sociale, publici și privați, din punct de vedere al îndeplinirii standardelor de calitate, conform reglementărilor în vigoare ; - controlează și monitorizează modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata drepturilor sociale, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu ; - dispun măsuri de remediere a neregulilor constatate, cu termene și responsabilități precise; - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în domeniul său de activitate;	

9. efectueaza misiuni de inspectie in raza de competenta a institutiei publice unde isi desfasoara activitatea iar la solicitarea scrisa a conducatorului institutiei de la nivel central – poate efectua misiuni de inspectie pe intreg teritoriul tarii;
10. respecta termenul mentionat in procedurile de lucru in ceea ce priveste predarea procesului verbal de control; urmareste modul de indeplinire a masurilor dispuse in procesele verbale de control si, acolo unde constata neindeplinirea masurilor dispuse, informeaza, in scris, conducatorul institutiei;
11. propune teme de control in vederea includerii in planul anual de inspectie pentru implementarea politicii in domeniul asistentei sociale ;
12. solicita retragerea acreditarii serviciilor sociale si urmareste indeplinirea masurilor dispuse, in cazul in care constata nenconformitati in functionarea acestora ;
13. solicita furnizorului de servicii si/sau autoritatilor competente suspendarea ori incetarea temporara sau definitiva a acordarii serviciilor sociale in cazul incalcarii grave a prevederilor legale in domeniu;
14. informeaza responsabilul de campanie din cadrul Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala cu privire la rezultatele activitatilor de control, precum si a dificultatilor intampinate ;
15. elaboreaza propuneri in vederea initierii, modificarii si completarii legislatiei din domeniul asistentei sociale, ca urmare a activitatilor de control efectuate ;
16. coopereaza si participa la actiuni comune, conform protocoalelor de colaborare, cu alte structuri de control la nivelul judetean ;
17. participa la grupuri de lucru cu reprezentanti ai institutiilor administratiei publice centrale/locale, in scopul imbunatatirii activitatii din domeniul asistentei sociale ;
18. participa la cursuri de specializare si perfectionare, in vederea obtinerii sau imbunatatirii abilitatilor si competentelor profesionale ;
19. controleaza aplicarea corecta si unitara a legilor si a altor acte normative care reglementeaza domeniul asistentei sociale prin intermediul metodelor si procedurilor specifice de inspectie , urmarind accesul egal si nediscriminatoriu al cetatenilor la beneficiile sociale/servicii sociale.
20. controleaza modul in care sunt respectate prevederile legale privind incadrarea in grad si tip de handicap, in grad de invaliditate sau in grad de dependenta, dupa caz.
21. constata savarsirea faptelor prin care se incalca prevederile legale din domeniul asistentei sociale si , dupa caz, sesizeaza institutiile abilitate , in cazul constatarii faptelor savarsite cu incalcarea prevederilor legale;
22. elaboreaza periodic rapoarte de activitate ale compartimentului de inspectie sociala si contribuie la raportul anual de activitate al Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Neamt prin intocmirea unui raport similar al compartimentului;
23. intocmeste rapoartele finale pe campaniile tematice si le transmite la ANPIS, respectand termenele prevazute in Decizia de desfasurare a campaniei
24. Gestioneaza indemnizatia lunara de hrana cuvenita persoanelor diagnosticate cu tuberculoza tratate in ambulatoriu; verifica situatiile transmise de catre DSP, stabileste dreptul la prestatie, transmite fisierul final spre plata
25. arhiveaza documentele si le preda responsabilului cu arhiva din cadrul AJPIS
26. participa la actiuni de informare si constientizare a cetatenilor asupra drepturilor sociale organizate de A.J.P.I.S Neamt;

27. soluționează scrisorile/petițiile adresate AJPIS și comunica răspunsurile în termenele legale, conform procedurii interne;
28. Gestionează, verifică și validează cereri transmise de către beneficiarii prevederilor OUG nr.30/2020 pentru stabilirea unor măsuri de sprijin în domeniul protecției sociale în contextual răspândirii coronavirusului SARS_CoV-2, cu modificările ulterioare cât și a prevederilor OUG nr.132/2020 privind măsurile de sprijin destinate salariaților și angajatorilor în contextual situației epidemiologice precum și pentru stimularea creșterii ocupării forței de muncă, actualizate;
29. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse ierarhic, în limita competențelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al AJPIS Neamt.
- Desfășoară și alte activități/ sarcini care derivă din scopul principal al postului ori sunt repartizate de către superiorii acestuia;

Alte obligații:

- 1) să respecte Codul de etică al agenției;
- 2) să semnaleze pe linie ierarhică neregularitățile constatate;
- 3) să cunoască, să respecte și să aplice toate procedurile operationale, 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 AJPIIS
	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		