

## ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante în

### Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Iasi

Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Iasi, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de inspector social, clasa I, gradul superior - la Serviciul Inspectie socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului prin transfer la cerere pentru funcția publică de funcția publică de Inspector social, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Inspectie Socială:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: min.: 7 ani;
- Permis de conducere Categoria B.
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii.
- Perfecționarea și specializarea reprezintă un avantaj, dar nu este o condiție la recrutare.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, E-mail, cunoștințe de bază.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de concentrare, grad ridicat;
- Capacitate de analiză și sinteză, grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă, grad ridicat;
- Capacitate de lucru individual, grad ridicat;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, grad ridicat;
- Asumarea responsabilității, grad ridicat;
- Păstrarea confidențialității, grad ridicat.

## DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să trimită pe adresa de e-mail: [ajpis.iasi@mmanpis.ro](mailto:ajpis.iasi@mmanpis.ro) sau la sediul nostru din str. Strapungere Silvestru nr. 1, bl. L6-7, 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; ( în cazul în care s-a realizat transferul)
- f) adeverinta medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;( în cazul în care s-a realizat transferul)
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

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

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Principalele atribuții ale postului de inspector, gradul profesional superior:

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Inspector

Nivelul postului: Funcție publică de execuție.

Scopul principal al postului: Cunoaște, respectă și aplică legislația privind administrarea și gestionarea beneficiilor de asistență socială.

Atribuțiile postului :

1. Participă la acțiuni de informare și constientizare a cetățenilor asupra drepturilor sociale și stabilește programe de colaborare cu societatea civilă;
2. Propune teme de control în vederea includerii în planul anual de control pentru implementarea politicilor aferente sistemului național de asistență socială;
3. Desfășoară activitatea de control la nivel de județ, în baza, ordinelor de deplasare și cu respectarea metodologiilor, instrucțiunilor și a procedurilor de lucru aprobate;
4. Controlează aplicarea corectă și unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează domeniul asistenței sociale prin intermediul metodelor și procedurilor specifice de inspecție;
5. Controlează și monitorizează modul în care sunt stabilite și acordate beneficiile de asistență socială către autoritățile administrației publice centrale și locale;
6. Evaluează, monitorizează și controlează furnizorii publici și privați din punct de vedere al eficienței și performanței acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite conform standardelor de calitate și de cost;
7. Controlează și monitorizează modul în care sunt respectate prevederile legale referitoare la administrarea fondurilor pentru plata beneficiilor de asistență socială, precum și a celor alocate pentru susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale, a proiectelor, programelor și politicilor din domeniu;
8. Propune furnizorului de servicii și/ sau autorităților competente suspendarea ori încetarea temporară sau definitivă a beneficiului de asistență socială /serviciului social în cazul încălcării grave a prevederilor legale din domeniu și urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse;
9. Constată și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute în toate actele normative care reglementează domeniul asistenței sociale;
10. Respectă termenul legal în ceea ce privește formularea răspunsului către petenți și termenul de depunere a procesului verbal de control stabilit de directorul executiv al A.J.P.I.S. Iași;
11. Informează directorul executiv al A.J.P.I.S. Iași cu privire la activitățile de control, dificultățile întâmpinate;
12. Elaborează rapoartele de evaluare, monitorizare și control, precum și analize specifice activității de inspecție desfășurate la nivel județean;
13. Formulează propuneri de îmbunătățire a activității, organizării și a metodei de acordare a beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
14. Elaborează propuneri în vederea inițierii, modificării și completării legislației în domeniul asistenței sociale, ca urmare a activităților de inspecție desfășurate la nivel județean;

15. Constata săvârșirea faptelor prin care se încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale, și după caz, sesizează organele de urmărire penală competente, în situația în care faptele respective, întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
16. Evaluează activitatea furnizorilor de servicii sociale, publici și privați din județul Iași și întocmește rapoartele privind îndeplinirea standardelor generale de calitate, în vederea acreditării furnizorilor de servicii sociale / licențierii serviciilor sociale acordate de furnizorii de servicii sociale acreditați;
17. 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);
18. Acordă îndrumare metodologică furnizorilor de servicii sociale, privind legislația în domeniul asistenței sociale;
19. 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;
20. Utilizează și conduce autoturismele instituției în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
21. Participă la grupuri de lucru cu reprezentanții organelor administrației publice locale;
22. 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;
23. Arhivează lunar documentele repartizate/soluționate în conformitate cu prevederile legale;
24. Îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile postului și ale funcționarilor publici stabilite prin acte normative , coduri de conduită, regulamente și norme interne;
25. Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate, sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea proprie;
26. 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.

Raluca NASTASĂ  
Director Executiv

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială IAȘI