



## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478, art. 479, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. VII, alin. (38) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Anexei nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași (AJPIIS Iași), serviciul public deconcentrat cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială (ANPIS), organizează concurs de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarul public de execuție din cadrul Agenției, în data de 09.04.2024, ora 11:00, proba scrisă, la sediul instituției din str. Străpungerea Silvestru nr. 1, bl. L6-7.

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează concursul
1.	Inspector	execuție	I	asistent		principal

I. **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut conform prevederilor art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care funcționarul public trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ, sunt următoarele:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să nu fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată neradiată în condițiile

II. **DOSARELE DE ÎNSCRIERE:** la examenul de promovare în grad profesional imediat superior se depun conform prevederilor art. 156 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, pe pagina de internet a Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Iași, respectiv de la 13.03.2024 - 01.04.2024, la Registratura din cadrul AJPIIS Iași, conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- Formularul de înscriere prevăzut în OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019, privind codul administrativ.
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane, în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate.

Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

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

III. Examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

**selecția dosarelor de înscriere** pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen, se va realiza în perioada **01-05.04.2024**;

**proba scrisă** - va avea loc în data de **09.04.2024, ora 11:00**;

**interviul** - se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. Calendarul de desfășurare a examenului va consta în susținerea unui probe scrise de verificare a cunoștințelor și interviu.

Proba scrisă se va susține în data de 09.04.2024 ora 11:00, la sediul instituției;

Proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte.

#### ± Bibliografia

1. Constituția României partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență Nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărâre nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială;
5. Legea nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative;
7. Ordonanța de urgență Nr. 128/2023 din 28 decembrie 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### ± Tematica

1. Constituția României partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare - Partea a VI - a, Titlul I și Titlul II - Statutul funcționarilor publici; Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Ordonanța de urgență Nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare  
-Capitolul I art. 1,2,4,5  
- Capitolul II art. 6
4. Hotărâre nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială  
-Capitolul II art. 3 și 4
5. Legea nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați  
-Capitolul I - Dispoziții generale  
-Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
6. Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III

din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative; integral

7. Ordonanța de urgență Nr. 128/2023 din 28 decembrie 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară; integral

8. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale; CAPITOLUL III Dispoziții procedurale și sancțiuni;

✚ Atribuțiile postului :

1. Efectuează lucrările din domeniul resurselor umane privind numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu pentru personalul din cadrul agenției.
2. Aplică legislația privind salarizarea personalului AJPIS și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților;
3. Ține evidența deciziilor emise de directorul executiv al AJPIS.
4. Întocmește și actualizează statul de personal al A.J.P.I.S. Iași.
5. Elaborează organigrama și statul de funcții al A.J.P.I.S. Iași, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, le prezintă directorului executiv și le înaintează compartimentelor de specialitate din A.N.P.I.S. pentru avizare de către directorul general.
6. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul A.J.P.I.S. Iași;
7. Întocmește și transmite la ANPIS documentația necesară aprobării transformării posturilor vacante în limita numărului maxim de posturi prevăzut prin lege;
8. Asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul AJPIS
9. Colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
10. Actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice pentru aparatul propriu al AJPIS;
11. Anual, întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru AJPIS Iași, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din ANPIS.
12. Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate, formalitățile necesare pentru participarea salariaților din cadrul AJPIS Iași la acțiuni de instruire și perfecționare profesională.
13. Organizează activitățile de recrutare prin concurs sau alte modalități prevăzute de lege pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul AJPIS.
14. Organizează activitățile de promovare în funcția publică a funcționarilor publici din cadrul instituției.
15. Gestionează fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale personalului din cadrul AJPIS Iași;
16. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
17. Pe baza condicilor de prezență întocmește fișele de pontaj ale personalului agenției,
18. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate.
19. Solicită compartimentelor agenției programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților și le centralizează;
20. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația; urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul AJPIS.

21. Aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
22. Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințe care atestă calitatea de funcționar public /angajat cu contract individual de muncă precum și adeverințe care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, după caz;
23. Asigură întocmirea /eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul A.J.P.I.S. Iași, cu excepția legitimațiilor de serviciu pentru directorului executiv și inspectorii sociali și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de serviciu/ ține evidența legitimațiilor de controlpe care o transmite la ANPIS ;
24. Redactează răspunsuri privind informațiile de interes public referitoare la activitatea de resurse umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;
25. Completează Registrul de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului;
26. Arhivează documentele deținute/create în conformitate cu prevederile legale;
27. Îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile postului și ale funcționarilor publici stabilite prin acte normative, regulamente și norme interne;
28. Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate, sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea proprie;
29. Îndeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu derivând din dispozițiile legale în vigoare primite de la conducerea instituției.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției - Registratura, telefon 0232/210980, persoană de contact Ungureanu Mihaela - Inspector.

Raluca NASTASĂ  
Director Executiv  
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași

