



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași

Nesecret



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, Agenția 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 26.07.2024, ora 10:00, 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	principal	BASPSSISES	superior

- 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 28.06.2024 - 17.07.2024, 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 sa 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 **18-23.07.2024**;

proba scrisă - va avea loc în data de **26.07.2024, ora 10:00**;

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 **26.07.2024 ora 10:00**, 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.

✦ Atribuțiile postului :

1. Primește și verifică documentele necesare stabilirii și plății dreptului la următoarele beneficii sociale:

- **Alocația lunară de plasament și a indemnizației lunare de sprijin** potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- **Indemnizația lunară pentru tineri** potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- **Dreptul la Indemnizația acordată conform Decretului-Lege 118/1990**;

2. Înregistrează corespondența primită de la beneficiarii de drepturi de asistență socială pe e-mail și la ghișeu în programul informatic REGISTA;

3. Stabilește dreptul la alocația lunară de plasament, conform hotărârilor primite de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, instanțele judecătorești sau, după caz, de la UAT-uri;

4. Prelucreează în programul informatic (pentru alocația de plasament) și în EXCEL (pentru restul prestațiilor) datele din documentele necesare stabilirii dreptului la beneficiile sociale amintite mai sus și listează deciziile de acordare/neacordare a dreptului, pregătind expedierea acestora;

5. Implementează în programul informatic (pentru alocația de plasament) și în EXCEL (pentru restul prestațiilor) încetările, suspendările și orice modificări cu privire la plata drepturilor mai sus menționate pe baza documentelor primite;

6. Lunar, înainte de efectuarea plății, marchează nominal, în baza de date, sumele reținute de la plata alocației lunare de plasament și sprijin/ indemnizației lunare pentru tineri;

7. Reordonanțează la plată mandatele reținute și neachitate, pe baza cererilor beneficiarilor înregistrate la agenție;

8. Întocmește centralizatoare lunare pentru poștă și bănci în vederea stabilirii necesarului de credite pentru plata alocației lunare de plasament și sprijin/ indemnizației lunare pentru tineri;

9. Constituie debite și listează decizii de constituire a debitelor pentru sumele acordate necuvenit cu titlu de alocație lunară de plasament și sprijin/ indemnizație lunară pentru tineri/decontarea serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică, pe care le predă Compartimentului Economic în vederea înregistrării în contabilitate și urmăririi recuperării acestora;

10. Listează lunar:

- Rapoarte/borderouri cu deciziile directorului executiv privind acordarea, încetarea, suspendarea și reluarea plății dreptului la alocația lunară de plasament și sprijin/ indemnizația lunară pentru tineri/decontarea serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică;

- Raportul centralizator cu sumele reordonanțate la plata dreptului la alocația lunară de plasament și sprijin/ indemnizația lunară pentru tineri/decontarea serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică, pe care îl predă Compartimentului Economic;
 - Raportul privind corecțiile de sume efectuate la plata dreptului la alocația lunară de plasament și sprijin/ indemnizația lunară pentru tineri/decontarea serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică;
11. Efectuează modificări de adrese titulari, cuantumuri, conturi, pentru beneficiarii de la alocația lunară de plasament și sprijin/ indemnizația lunară pentru tineri, pe baza solicitărilor înaintate de aceștia;
 12. Răspunde și urmărește primirea rapoartelor transmise trimestrial de către DGASPC Iași/SPAS-urile din județ/ONG-uri cu privire la monitorizarea modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la persoana/familia/asistentul maternal/serviciu de tip rezidențial al unui organism privat acreditat, care beneficiază de alocație lunară de plasament, conform prevederilor art. 73 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sesizează șeful de compartiment/de serviciu cu privire la disfuncționalitățile observate în acestea, respectiv sesizează serviciul de inspecție socială;
 13. Acordă informații și asigură consilierea persoanelor care solicită acordarea drepturilor prevăzute de Decretul-lege nr. 118/1990;
 14. Primește cererile solicitanților de drepturi prevăzute de Decretul-Lege nr. 118/1990 și verifică îndeplinirea condițiilor de formă privind stabilirea dreptului la indemnizația prevăzută de Decretul-Lege nr. 118/1990 și realizează corespondența în cazul în care dosarul este incomplet;
 15. Operează în programul informatic datele din cererea de acordare a dreptului la indemnizația prevăzută de Decretul-Lege nr. 118/1990 în vederea emiterii deciziilor;
 16. Pe baza documentației primite de la Inspectoratul Școlar Județean Iași privind tinerii de peste 18 ani, cu domiciliul în alte județe, dar care învață în județul Iași, transmite la agențiile teritoriale din județul în care își are domiciliul beneficiarul, cererile însoțite de documentele justificative în vederea acordării dreptului;
 17. Înregistrează, formulează și redactează răspunsuri la petițiile repartizate și asigură arhivarea lor, în conformitate cu prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
 18. Arhivează documentele deținute/create în conformitate cu prevederile legale;
 19. Asigură activitatea de secretariat, în situația în care înlocuiește inspectorul ce efectuează în mod uzual această activitate;
 20. Îndeplinește toate îndatoririle și obligațiile postului și ale funcționarilor publici stabilite prin acte normative, regulamente și note interne;
 21. Sesizează pe cale ierarhică orice disfuncționalitate sau nerespectare a reglementărilor legale, normelor și procedurilor interne, întâlnite în activitatea proprie;
 22. 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;
 23. Efectuează operațiunile în vederea expedierii corespondenței la oficiile poștale, respectiv;
 24. Întocmește borderourile pentru expedierea plicurilor simple și a plicurilor cu confirmare de primire;
 25. Întocmește centralizatorul borderourilor și stabilește valoarea plicurilor care urmează a fi expediate;
 26. Arhivează documentele deținute/create în conformitate cu prevederile legale;

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției - Registratura, telefon 0232/210980, persoană de contact Paftală Cristina - Inspector resurse umane.

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

