



Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna, cu sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, Bld. Grigore Bălan, nr. 14, județul Covasna, organizează concurs de recrutare, conform prevederilor art.618 alin.(3) din O.u.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, respectiv:

- **1 post: consilier, clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul juridic și contencios (activitate comunicare și relații cu publicul), cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

Desfășurarea concursului:

Proba scrisă: 30.03.2023, ora 10:00, la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna, din municipiul Sfântu Gheorghe, Bld. Grigore Bălan, nr. 14, județul Covasna, etaj.II.

Interviul va avea loc la sediul instituției, probă în cadrul căreia se vor testa abilitățile, aptitudinea și motivația candidaților care au fost admiși la proba scrisă.

Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului, în perioada **27.02.2023-20.03.2023** inclusiv, la sediul instituției, Bld. Grigore Bălan, nr. 14, județul Covasna, etaj.II. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 21.03.2023 - 28.03.2023 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet <http://covasna.mmanpis.ro>.

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Péter Andreia Veronica - inspector la Compartimentul EFCRUAAP, email peter.andreea@mmanpis.ro, tel:0267311917.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul juridic și contencios (activitate comunicare și relații cu publicul):

1 post vacant

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din O.u.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G.nr.611/2008;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din H.G.nr.611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

g) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

h) declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documentele care atestă schimbarea numelui, certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică expert, clasa I, grad profesional superior:

Bibliografie	Tematica
Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale-Capitolul I-Dispoziții comune

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare	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;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	a) Capitolul I - Dispoziții generale; b) Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; c) Capitolul III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; d) Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Titlul I și II din PARTEA a VI-a	Titlul I-Dispoziții generale Titlul II-Statutul funcționarilor publici Cap.I-Dispoziții generale Cap.II-Clasificarea funcțiilor publice Categoriile de funcționari publici Cap.V-Drepturi și îndatoriri Cap.VI-Cariera funcționarilor publici Cap.VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici Cap.IX-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu Cap.X-Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, aprobată prin Legea nr. 198/2012, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I-Dispoziții generale
Hotărârea Guvernului nr. 151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I-Dispoziții generale Capitolul II-Atribuțiile Agenției și ale agențiilor teritoriale
Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II-Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică	Capitolul I-Dispoziții generale
HG nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	Capitolul II-Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public Capitolul III-Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public Capitolul IV-Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică direct Capitolul V-Funcționarea structurilor de relația cu presa
Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	Reglementarea activității de soluționare a petițiilor
HG nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare	Anexa 1-Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. (Regulamentul general privind protecția datelor)	Capitolul II-Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, grad profesional principal:

01. Primește și înregistrează documentele în registratura instituției;
02. Asigură repartizarea documentelor înregistrate, conform rezoluției directorului executiv, către șefii de serviciu/coordonatorii de compartimente;
03. Înaintează documentele înregistrate, șefilor de serviciu/coordonatorilor de compartimente, persoanelor responsabile direct spre soluționare;
04. Înaintează spre semnare/avizare de către directorul executiv toate documentele elaborate în cadrul instituției;
05. Asigură expedierea tuturor documentelor/scrisorilor/răspunsurilor elaborate în cadrul instituției.

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

06. Asigură înregistrarea și ține evidența în ordine cronologică a intrărilor de adrese, petiții, sesizări precum și ieșirilor de documente/lucrări, răspunsuri către beneficiari, în registrul de intrări-ieșiri;
07. Urmărește soluționarea și redactarea la termen a răspunsurilor la petiții, răspunde pentru expedierea răspunsurilor/clasarea documentelor la termen și arhivarea lor (petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului);
08. Asigură comunicarea cu solicitanții conform programului de relație cu publicul;
09. Stabilește și păstrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locală utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile AJPIS Covasna;
10. Raportează lunar către compartimentul de specialitate din ANPIS, activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a AJPIS Covasna;
11. Gestionează solicitările de informații de interes public, formulate în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, în care scop asigură înregistrarea cererilor, soluționarea și transmiterea răspunsurilor.
12. Primește și înregistrează în registrul special cererile de solicitare de audiențe la sediul instituției;
13. Înștiințează solicitantul în scris/telefonic sau prin poșta electronică când va avea loc audiența, respectiv locul, data și ora.
14. Înaintează solicitările de audiențe către directorul executiv al agenției pentru formularea rezoluțiilor în vederea solicitării punctelor de vedere ale compartimentelor din al căror domeniu de activitate face parte subiectul audienței;
15. Răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor prelucrate și executarea la timp a lucrărilor;
16. Organizează arhiva și păstrează dosarele cu documentele elaborate și gestionate; asigură accesul la arhiva activă a documentelor elaborate;
17. Răspunde de verificarea și actualizarea informațiilor publicate în secțiunile aferente domeniului de competență;
18. Se documentează în problemele legate de specialitate, de legislație și le aplică întocmai;
19. Va monitoriza zilnic presa scrisă, posturile radio și TV locale, în vederea colectării informațiilor/articolelor referitoare la domeniul de competență al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna, va transmite zilnic, până la ora 10:00, Serviciului Comunicare, Relații Publice și Relații cu

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna

Publicul din cadrul ANPIS, toate informațiile și link-urile privind articolele referitoare la domeniul de competență al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;

20. Îndeplinește orice alte activități relevante pentru activitatea instituției dispuse de șeful ierarhic superior.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia și tematica stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Afișat în data de 27.02.2023

Ödön TÁMPA
Director executiv

Adresă: Sf. Gheorghe, Str. Gen. Grigore Bălan nr. 14, Etj.2, cod poștal 520013; Tel/fax: 0267-311917; e-mail:ajpis.covasna@mmanpis.ro; Web: <http://covasna.mmanpis.ro>; Operator de date cu caracter personal nr. 11280

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.