

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **5629 / 13.03.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU PLATI SI INSPECTIE SOCIALA COVASNA, județul COVASNA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **27.03.2024**

[ X ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, **SERVICIU BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA, PROGRAME DE SERVICII SOCIALE, INCLUZIUNE SOCIALA, EGALITATE DE SANSE - 397608**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.04.2024 10:00, Sfantu Gheorghe

**Perioada de depunere a dosarelor 27.03.2024 - 15.04.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Șef serviciu - 397608** - Clasa conducere, Grad II, **SERVICIU BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA, PROGRAME DE SERVICII SOCIALE, INCLUZIUNE SOCIALA, EGALITATE DE SANSE**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice
- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### **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

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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. 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  
cu tematica Organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială
6. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind alocația de stat pentru copii
7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind venitul minim de incluziune
8. OuG nr.111/2010 pentru concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului
9. LEGE Nr. 34/1998 din 20 ianuarie 1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

- a) coordonează activitatea de stabilire și acordare a beneficiilor de asistență socială din cadrul AJPIS Covasna;
- b) urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind acordarea drepturilor privind beneficiile de asistență socială și programele de servicii sociale; ;
- c) participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate;
- d) îndrumă și coordonează realizarea de studii, evaluări și sinteze privind aplicarea prevederilor legale privind venitul minim garantat, prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- e) întocmește, avizează și înaintează directorului executiv pentru aprobare documentația privind acordarea/sistarea/încetarea dreptului la beneficii de asistență socială și la programele de servicii sociale, reglementate de lege;
- f) avizează documentația pentru deschiderea de credite bugetare în vederea plății beneficiilor sociale;
- g) conduce și organizează activitatea pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CEE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- h) răspunde de situațiile statistice întocmite în domeniul asistenței sociale;
- i) coordonează testarea aplicațiilor informatice pentru asigurarea administrării optime a beneficiilor de asistență socială; coordonează implementarea politicii ANPIS privind aplicațiile informatice la nivel teritorial în domeniul său de activitate;
- j) avizează și înaintează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale în domeniul social, în vederea transmiterii acestora către ANPIS sau către compartimentele de specialitate din cadrul MMJS;
- k) participă la monitorizarea permanentă a implementării măsurilor privind incluziunea socială;
- l) asigură informații și consultanță furnizorilor de servicii sociale privind schemele de finanțări, la momentul prezentării decontului pentru sumele virate în luna anterioară;

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- m) avizează și înaintează directorului executiv informările periodice, privind situația finanțării și stadiul de dezvoltare a proiectelor privind incluziunea socială, pentru a fi transmise către ANPIS sau la compartimentele de specialitate din cadrul MMJS;
- n) coordonează și monitorizează realizarea unor programe și servicii sociale în colaborare cu serviciile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale, alți reprezentanți ai societății civile, pentru soluționarea unor situații de risc social din teritoriu;
- o) participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității de asistență socială în sprijinul beneficiarilor;
- p) participă la stabilirea priorităților și propune soluții de intervenție în teritoriu, monitorizând activitatea și colaborarea cu diverse instituții (Prefectura, primării, ONG-uri);
- q) participă la grupuri de lucru cu reprezentanții instituțiilor din administrația publică locală pe problematica beneficiilor de asistență socială;
- r) coordonează soluționarea, în termenul legal și în conformitate cu reglementările în vigoare, scrisorilor, petițiilor, adreselor primite spre soluționare la nivelul serviciului, potrivit domeniului de competență;
- s) monitorizează din punct de vedere tehnic derularea programelor de servicii sociale cu finanțare internațională.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea

sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Persoane de contact:**

Andreia Veronica, Peter, inspector superior, 0724209739, 0267311917, peter.andreea@mmanis.ro

Funcție (Conducător instituție): **Director executiv**

Nume Prenume: **TAMPA ODON**

Semnătură

27430 - 6 - 13.03.2024 12:21