



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

Nr. **28671** / 31.10.2024

Anunț concurs promovare
în funcție publică de conducere

Având în vedere prevederile art.VII din OUG nr.115/2023 alin(3) și art.VII alin(37) și art.XV din OUG nr.121/2023 și art.178-182, 184,187 alin(2), 188,192-194,196-198,200-202,207-2012 din anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Galati**, cu sediul în Strada Regiment 11 Siret Nr.46 A, organizeaza concurs de promovare într-o funcție publică de conducere vacanta de șef serviciu gradul II:

FUNCTIA PUBLICA SCOASA LA CONCURSUL DE PROMOVARE

-1 post șef serviciu, clasa conducere, gradul II, din cadrul Serviciului „Beneficii de asistenta sociala, programe de servicii sociale, incluziune sociala, egalitate de sanse” ID:433893

I.INFORMATII CONCURS

1.Durata timp de munca -8 ore/zi, 40 de ore /saptamana.

2.Locația de desfășurare a concursului :sediul AJPIS Galati, Strada Regiment 11 Siret , Nr.46A

3.Concursul va consta în 3 etape succesive , după cum urmează:

a)Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de inscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei și pe site-ul Agentiei Naționale a Functionarilor Publici, respectiv în perioada 31.10.2024-19.11.2024 la sediul institutiei .

b)Selectia dosarelor de inscriere :in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

PROBELE CONCURSULUI DE PROMOVARE SE DERULEAZA SUCCESIV SI SUNT URMATOARELE:

c) Proba scrisă : 02.12.2024, ora 13.00, la sediul institutiei, care consta în redactarea unei lucrări scrise de sinteza, în rezolvarea unor teste grila, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice.

d) Proba de interviu: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise, la sediul institutiei.

În conformitate cu dispozitiile art.186 alin(2) din Anexa 10 la din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile și completarile ulterioare, se pot prezenta la următoarea proba numai candidatii declarati admiși la proba precedenta.

e) Proba suplimentara: nu este cazul (nu se solicita)

Observatii suplimentare: dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galati , cu sediul în Strada Regiment 11 Siret Nr.46 A, Compartimentul resurse umane. Programul este de luni -joi 8.00-16.30 și vineri 8.00-14.00.

Persoana de contact: Costache Vasilica-inspector superior-persoana cu atributii Resurse umane.

Date de contact ale institutiei: telefon 0236 413162; fax:0239 650108

e-mail: ajpis.galati@mmanpis.ro

Anuntul se afiseaza în data de : 31.10.2024 pe pagina de internet a institutiei și pe site-ul Agentiei Naționale a Functionarilor Publici

II. CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROMOVARE IN FUNCTIE PUBLICA DE CODUCERE:

1. CONDITII GENERALE:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacanta, functionarii publici trebuie sa îndeplinească cumulativ urmatoarele conditii prevazute de art.483 alin(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare și anume:

a) să fie numiti într-o funcție publică din clasa I;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

- b) sa îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevazute la art.468 alin(2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- c) sa îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocuparii functiei publice;
- d) să fie absolventi cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administratiei publice , management sau în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- e) sa nu aibă o sanctiune disciplinara neradiata în condițiile prezentului cvod;

2.CONDITII SPECIFICE:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta :

Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniu fundamental), Științe administrative (Ramura de știinta) Științe administrative(domeniul de licenta)-Sociologie(Ramura de știinta), Asistenta sociala(domeniul de licenta);

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocuparii funcției publice : minimum 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice , pentru ocuparea functiilor publice de conducere de sef serviciu;

-alte conditii specifice:cunostinte de operare pe calculator-Microsoft Office (word, excel, outlook express) , nivel elementar (cunostinte certificate cu documente)

III.DOCUMENTELE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURSUL DE PROMOVARE IN FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE:

Conform prevederilor art.189 din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativod **obligatoriu** urmatoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct.I 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) curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia cărții de identitate;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări pentru nivelul de studii prevăzut în prezentul anunț;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului /funcției publice, model orientativ în Anexa la prezentul anunț;
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări pentru nivelul de studii prevăzut în prezentul anunț;
- g) cazierul judiciar;

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.

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Galati

Copiile documentelor prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs .

IV. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS ȘI TEMATICĂ

Nr. crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României republicată;	Constituția României republicată;
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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.	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	OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;	OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare integral;
6	Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare integral ;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de șef serviciu, gradul II din cadrul Serviciului Beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse” ID:433893

1. Coordonează urmărește și răspunde de buna desfășurare a întregii activități de asistență socială și politici de familie din cadrul agenției teritoriale, cu respectarea legislației în vigoare;
2. Poate delega, în lipsa temporară a acestuia, atribuții de conducere a activității de asistență socială unor salariați din subordine;
3. Urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind acordarea drepturilor privind beneficiile de asistență socială și programele de servicii sociale;
4. Administrează și gestionează fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistență socială;
5. Participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate;
6. Îndrumă și coordonează realizarea de studii, evaluări și sinteze privind aplicarea prevederilor legale privind venitul minim garantat, prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
7. Întocmește și înaintea directorului executiv pentru aprobare documentația privind deschiderea/sistarea/încetarea dreptului la beneficii de asistență socială și la programele de servicii sociale, reglementate de lege;
8. Avizează documentația pentru deschiderea și plata dreptului de asistență socială;
9. Răspunde de situațiile statistice întocmite în domeniul asistenței sociale;
10. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat ;
11. 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;
12. Avizează și înaintea 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 Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

13. Organizează și coordonează activitatea din domeniul asistenței sociale și familiei - beneficii sociale, servicii sociale, coordonare și monitorizare instituții;
14. Participă la monitorizarea permanentă a implementării măsurilor privind incluziunea socială;
15. Asigură informații și consultanță furnizorilor de servicii sociale privind schemele de finanțări;
16. Avizează și înaintează directorului executiv informările periodice, privind situația finanțărilor și stadiul de dezvoltare a proiectelor privind incluziunea socială, pentru a fi transmise către Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială sau la compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
17. 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;
18. Asigură îndrumare metodologică privind activitatea instituțiilor specializate care realizează servicii sociale, finanțate de la bugetul de stat și de la bugetele locale;
19. Coordonează realizarea evidenței beneficiarilor și a sumelor cheltuite cu asistența socială;
20. Asigură realizarea activității de acreditare a personalului specializat care acordă servicii sociale la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității de asistență socială în sprijinul beneficiarilor;
22. Întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și-l supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;
23. Participă la stabilirea priorităților și propune soluții de intervenție în teritoriu, monitorizând activitatea și colaborarea cu diverse instituții (Prefectură, primării, cantinele de ajutor social, ONG-uri);
24. Monitorizează din punct de vedere tehnic derularea programelor de servicii sociale cu finanțare internațională;
25. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de membru al Comisiei de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial din cadrul A.J.P.I.S. Galati
26. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul executiv al A.J.P.I.S. Galati



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Galati

27. Efectuează toate operațiunile și sarcinile care îi revin din procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției;
28. Răspunde de aplicarea corectă a legislației utilizate, de respectarea dispozițiilor date de conducerea A.J.P.I.S. Galati în legătură cu sarcinile ce-i revin;
29. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru respectând regulamentul de ordine interioară;
30. Face propuneri privind îmbunătățirea activității A.J.P.I.S. Galati;
31. Execută în termen și alte dispoziții de serviciu primite de la conducătorul instituției.
32. Răspunde în condițiile legii pentru îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu.

VI. Anuntul se afiseaza în data de 31.10.2024 pe site-ul institutiei (www.galati.mmanpis.ro) sectiunea Despre AJPIS-Anunturi de angajare, precum și pe site-ul Agentiei Naționale a Functionarilor Publici.

VII. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Relații suplimentare se pot obtine de la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Galati, Strada Regiment 11 Siret , Nr.46 A

Persoana de contact: Costache Vasilica-Inspector superior -Compartiment Resurse umane si la sediul AJPIS Galati, Strada Regiment 11 Siret , Nr.46A

Tel:0236411405;0236413162/134; Fax:0239650108;

E-mail:ajpis.galati@mmanpis.ro

Director Executiv
Avram Razvan Corneliu



Intocmit,
Inspector RU
Costache Vasilica