



Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita

ANUNȚ

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Serviciul beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse, Compartimentul Informatică.

Concursul se va desfășura la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Harghita din str. Kossuth Lajos nr.94, după cum urmează :

- proba scrisă : în data de 26.07.2021 ora 10.00;
- interviul : în data de 29.07.2021 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul agenției în perioada 09.07.2021 - 16.07.2021.

Condițiile generale și specifice de participare:

□ **Condițiile generale:**

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

□ **Condițiile specifice:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Vechimea minimă în specialitatea necesară ocupării funcției publice : 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior;



Responsabilități specifice :

- asigură implementarea, întreținerea, actualizarea permanentă și utilizarea sistemelor informatice de evidență și gestiune a prestațiilor sociale cât și a standardelor de exploatare stabilite de serviciul de informatică din cadrul ANPIS referitor la aplicațiile Safir, Diamant și Avantax.
- răspunde pentru asigurarea unui schimb de informații, reciproc util, cu structurile instituției centrale cu atribuții în prelucrarea automată a datelor;
- răspunde pentru colectarea, arhivarea și utilizarea bazelor de date oferite de serverul FTP al ANPIS (decese, pensionari, asigurați, declarații și alte categorii de date necesare stabilirii suspiciunilor de debite conform procedurilor informatice stabilite.
- Asigură exploatarea programelor informatice Safir și transmisia corectă și la timp a bazelor de date, după cum urmează: Indemnizația pentru creșterea copilului, conf.. OUG 111/2010, cu modificări și completări ulterioare, alocația pentru susținerea familiei, venitul minim garantat conf. Leg. nr. 416/2001, drepturi pers. Handicap cf legea 148/2006, plasament, alocația de stat pentru copii, indemnizația de hrană HIV-SIDA, ajutor pentru refugiați
- asigură gestiunea informatică a plăților conform programului Safir, mandate, bănci și trezorerie.
- Asigură evidența informatică și plata ajutoarelor de încălzire la trezorerie
- Asigură exploatarea programului informatic Diamant cu transmisia corectă și la timp a bazelor de date referitoare la drepturile persoanelor cu dizabilități așa cum sunt transmise de DGASPC, elaborează toate structurile de date necesare plăților, mandate, bănci și trezorerie.
- dezvoltă programe și aplicații de interes local pe baza analizelor efectuate împreună cu personalul specializat din compartimentele agenției;
- elaborează studii de analiză a sistemelor informatice și propune soluții pentru elaborarea programelor;

Bibliografia pentru concurs :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;
- Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2011 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- Hotărârea Guvernului nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMFPS nr.1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanță de urgență nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru concurs :

1. Constituția României
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări privind asistența socială
5. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului
6. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei
7. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului
8. Reglementări privind venitul minim garantat
9. Reglementări privind alocația de stat pentru copii
10. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
11. Reglementări privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
12. Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:



- a) formularul de înscriere;
- 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 și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul orientativ al adeverinței menționate este publicat pe site-ul institutiei.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în model, și 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.

- 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 trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- g) cazierul judiciar;

Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are 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 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.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială la secțiunea Angajări. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 8 zile de la data publicării/afișării anunțului (termen limită de depunere este data de 17 iulie 2021 ora 16.30), respectiv în perioada 09 iulie - 17 iulie 2021, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00 - 16.30 și vineri între orele 08.00 - 14.00. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal sau prin mandatar, cu procură autenticată, la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita .

Modalitatea de desfășurare a concursului:

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

- a) depunerea dosarelor de înscriere la concurs de către candidați în perioada 09 iulie - 16 iulie 2021;
- b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în perioada 17.07.2021, astfel încât după selecție, se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;
 - Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- c) proba scrisă va avea loc în data de 22.07.2021, ora 10⁰⁰;
- La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor;



□ Rezultatul probei „scrisă” va fi afișat la sediul și pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, în data de 26.07.2021, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

d) interviul va avea loc în data de 29.07.2021, ora 10⁰⁰;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”; Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte. Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Eventualele contestații cu privire la rezultatul probelor de selecție se depun la secretariatul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita.

Rezultatele contestațiilor se comunică candidaților prin afișare la sediul și pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație. În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii „interviului” pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. Punctajul final se calculează ca însumare a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere pentru fiecare candidat.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la secretarul comisiei de concurs sau la telefon 0266.372157, fax. 0266.314566, e-mail ajpis.harghita@mmanpis.ro.