



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

Nr. 14678.../AJPISARGES/28.06.2022

### ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș organizează în data de 29.07.2022, ora 11.00, concurș de promovare, proba scrisă, în vederea ocupării unei funcții publice de conducere vacantă, și anume:

- 1 post de Șef Serviciu, grad II, în cadrul Serviciului Beneficii de Asistență Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse

#### Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin (1) coroborat cu art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

Posturile sunt cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;

Condițiile specifice de participare la concurs, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef Serviciu, grad II, în cadrul Serviciului Beneficii de Asistență Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse sunt:

1. studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. studii 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.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
3. vechimea minimă în specialitatea necesară ocupării funcției publice : 5 ani;
4. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I
5. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

**BIBLIOGRAFIA pentru concursul/examenul din data de 29.07.2022, pentru funcția publică de conducere grad II, în cadrul Serviciului Beneficii de Asistență Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Plăți și Inspectie Socială, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr.151/2012 privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspectie Socială, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
10. 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;
11. Ordonanță de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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;
13. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr.50/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. 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;
17. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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;
19. Lege nr.226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

20. Hotărârea Guvernului nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordonanță de urgență nr. 118/2021 privind stabilirea unei scheme de compensare pentru consumul de energie electrică și gaze naturale pentru sezonul rece 2021 - 2022, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 27/1996 privind acordarea de facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația Biosferei "Delta Dunării", cu modificările și completările ulterioare;
22. Lege nr. 259/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2021 privind stabilirea unei scheme de compensare pentru consumul de energie electrică și gaze naturale pentru sezonul rece 2021 - 2022, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 27/1996 privind acordarea de facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația Biosferei "Delta Dunării";
23. Hotărârea nr. 798/2021 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
25. Hotărârea nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA, cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordin nr. 223 /2006 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a indemnizației lunare de hrană convenite adulților și copiilor infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA și de control al utilizării de către cei în drept a acesteia, cu modificările și completările ulterioare.
28. Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată.
29. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

**TEMATICA pentru concursul/examenul din data de 29.07.2022, pentru funcția publică de conducere grad II, în cadrul Serviciului Beneficii de Asistență Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse:**

1. Constituția României:

I. TITLUL I - Principii generale;

II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;

III. TITLUL III - Autoritățile publice.

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I și II din PARTEA a VI-a;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;

4. Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

I. Cap. I - Dispoziții generale;

II. Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

III. Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

IV. Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 113/2011 - privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare - capitolul II Secțiunea 1- Atribuțiile ANPIS, capitolul III- Atribuțiile agențiilor teritoriale;

6. Hotărârea de Guvern nr. 151/2012 - privind aprobarea Statutului propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;

7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Sistemul de beneficii de asistență socială, Secțiunea 1 - Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială, Capitolul VII - Finanțarea asistenței sociale;

8. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

9. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;

10. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;

11. Reglementări privind venitul minim garantat;

12. Reglementări privind alocația de stat pentru copii;

13. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

14. Reglementări privind consumatorul vulnerabil de energie;

15. Reglementări privind scheme de compensare pentru consumul de energie electrică și gaze naturale pentru sezonul rece;

16. Reglementări privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;

17. Reglementări privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA;

18. Reglementări privind procedura adopției;

19. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

**ATRIBUȚIILE postului șef Serviciu Beneficii de Asistență Socială, Programe de Servicii Sociale, Incluziune Socială, Egalitate de Șanse**

- 1) îndrumă, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- 2) distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor unității;
- 3) propune spre aprobare obiectivele pentru structurile pe care le coordonează;
- 4) asigură calitatea, eficacitatea, eficiența, cooperarea și comunicarea în cadrul structurii pe care o coordonează;
- 5) conduce, motivează și implică echipa în efortul comun de a asigura bune performanțe;
- 6) urmărește realizarea obiectivelor din programele AJPIS Argeș și răspunde în fața superiorului ierarhic pentru activitatea desfășurată de structura pe care o coordonează;
- 7) elaborează, revizuieste și contrasemnează, după caz, fișele de post ale funcționarilor din cadrul structurii pe care o coordonează, în condițiile legii;
- 8) stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- 9) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- 10) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniul de care răspunde;
- 11) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- 12) verifică și semnează lucrările din structura pe care o conduce;
- 13) prezintă și susține la superiorul ierarhic, lucrările elaborate în cadrul structurii coordonate;
- 14) răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurii pe care o coordonează;
- 15) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- 16) stabilește necesarul de personal pentru desfășurarea activității din cadrul biroului și formulează propuneri de instruire a acestuia;
- 17) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării prevederilor din Codul administrativ, OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;
- 18) dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii actuale;
- 19) întocmește programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine și-l



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

supune aprobării conducătorului instituției, ia măsuri pentru realizarea acestui program;

- 20) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- 21) asigură abordarea și aplicarea unitară a legislației privind beneficiile de asistență socială, prestațiile pentru persoanele cu handicap și a programelor de servicii sociale;
- 22) coordonează și organizează activitatea serviciului subordonat pentru îndeplinirea atribuțiilor privind administrarea, gestionarea și plata beneficiilor de asistență socială, a prestațiilor pentru persoanele cu handicap, precum și finanțarea programelor de servicii sociale în cadrul agenției;
- 23) organizează și asigură implementarea procedurilor administrative privind acordarea beneficiilor de asistență socială, plata prestațiilor pentru persoanele cu handicap, administrarea și implementarea programelor de servicii sociale, instrucțiunile privind gestionarea beneficiilor de asistență socială, a prestațiilor pentru persoanele cu handicap și a programelor de servicii sociale;
- 24) urmărește aplicarea prevederilor actelor normative privind incluziunea socială și egalitatea de șanse;
- 25) informează și îndrumă persoanele fizice și juridice cărora le revin drepturi și obligații ce decurg din reglementările privind sistemul național de asistență socială;
- 26) utilizează orice mijloace de comunicare în masă pentru promovarea și informarea asupra drepturilor beneficiarilor;
- 27) asigură utilizarea sistemului de informații în conformitate cu instrucțiunile și instrumentele de gestiune a informației stabilite de ANPIS;
- 28) coordonează testarea aplicațiilor informatice pentru asigurarea administrării optime a beneficiilor de asistență socială și a prestațiilor pentru persoanele cu handicap;
- 29) asigură și verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate privind stabilirea drepturilor la beneficiile de asistență socială;
- 30) asigură și răspunde de prelucrarea documentației aferente stabilirii drepturilor la beneficiile de asistență socială și pentru plata prestațiilor pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 31) asigură înregistrarea datelor privind persoanele care primesc beneficii de asistență socială și prestații pentru persoanele cu handicap, precum și evidența la nivel teritorial a tuturor beneficiarilor din sistemul beneficiilor de asistență socială/ prestațiilor pentru persoanele cu handicap;
- 32) asigură actualizarea bazei de date cu privire la beneficiari și la beneficiile de asistență socială, precum și a prestațiilor pentru persoanele cu handicap;
- 33) asigură caracterul confidențial al datelor cu caracter personal ale solicitanților și ale persoanelor care primesc beneficii de asistență socială/ prestații pentru persoanele cu handicap;
- 34) organizează și răspunde de stabilirea dreptului la beneficiile de asistență socială și efectuarea plății acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 35) avizează și înaintează directorului executiv pentru aprobare documentația privind deschiderea/ suspendarea/încetarea dreptului la beneficii de asistență socială, respectiv pentru susținerea



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș  
programelor de servicii sociale;

- 36) avizează documentația pentru plata beneficiilor de asistență socială, a prestațiilor pentru persoanele cu handicap și pentru susținerea programelor de servicii sociale;
- 37) administrează și gestionează fondurile alocate pentru plata beneficiilor de asistență socială, a prestațiilor pentru persoanele cu handicap și pentru susținerea programelor de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale privind ALOP;
- 38) organizează și răspunde de recuperarea drepturilor încasate necuvenit de beneficiari, în condițiile legii;
- 39) asigură și verifică fundamentarea lunară a creditelor solicitate ordonatorului secundar de credite pentru plata beneficiilor de asistență socială, a prestațiilor pentru persoanele cu handicap și susținerea programelor de servicii sociale;
- 40) administrează bugetul aprobat pentru asistența socială și urmărește asigurarea unei execuții bugetare corespunzătoare pentru activitatea de asistență socială, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, cu respectarea repartizării creditelor bugetare aprobate prin fila de buget transmisă de ordonatorul secundar de credite;
- 41) verifică modul cum sunt utilizate creditele bugetare și se preocupă de eliminarea/recuperarea debitelor;
- 42) se asigură ca documentele prezentate la viză să fie înscrise în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- 43) răspunde pentru legalitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate asupra operațiunilor pentru care s-a dat viza de control financiar preventiv pentru activitatea de asistență socială;
- 44) avizează și înaintează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele periodice, precum și raportul anual de activitate din domeniul asistenței sociale în vederea transmiterii către ANPIS, MMPS, Instituția Prefectului;
- 45) răspunde de situațiile statistice întocmite în domeniul beneficiilor de asistență socială, a prestațiilor pentru persoanele cu handicap, a programelor de servicii sociale, a incluziunii sociale și egalității de șanse;
- 46) organizează și coordonează activitatea din domeniul beneficiilor de asistență socială, prestațiilor pentru persoanele cu handicap, a programelor de servicii sociale, incluziunii sociale, egalității de șanse;
- 47) asigură realizarea activităților din domeniul incluziunii sociale, precum și monitorizarea și evaluarea implementării priorităților stabilite în Memorandumul comun în domeniul incluziunii sociale;
- 48) participă la elaborarea proiectului de strategie privind dezvoltarea asistenței sociale în plan teritorial și asigură sprijin persoanelor aflate în dificultate;
- 49) asigură și coordonează 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;
- 50) asigură îndrumare metodologică privind activitatea instituțiilor specializate care realizează



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

programe de servicii sociale;

- 51) participă la încheierea contractelor și convențiilor de finanțare pentru programele de servicii sociale, monitorizează implementarea acestora și elaborează rapoartele prevăzute de lege;
- 52) asigură întocmirea documentației necesare pentru solicitarea creditelor bugetare în vederea finanțării programelor de servicii sociale și pentru plata acestora;
- 53) asigură realizarea documentelor de sinteză cu privire la activitatea de asistență socială;
- 54) participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a activității de asistență socială în sprijinul beneficiarilor;
- 55) îndrumă și coordonează realizarea de analize, studii, evaluări, colectare de date și elaborarea de sinteze privind aplicarea legislației în domeniul asistenței sociale și incluziunii sociale;
- 56) asigură și coordonează elaborarea rapoartelor cu privire la derularea programelor de incluziune și asistență socială cu finanțare de la bugetul de stat și finanțare externă;
- 57) colaborează și asigură comunicarea permanentă cu instituțiile și autoritățile administrației publice centrale, cu alte instituții și persoane juridice cu responsabilități în domeniul social, și în mod special cu autoritățile administrației publice locale și județene din județul Argeș, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 58) în lipsa temporară a directorului executiv și ale înlocuitorului acestuia (concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), îndeplinește atribuțiile de conducere ale agenției, delegate de directorul executiv cu aprobarea directorului general al ANPIS;
- 59) poate delega, în lipsa temporară a directorului executiv, atribuții de conducere a activității de asistență socială unor salariați din subordine;
- 60) elaborează, revizuieste și contrasemnează, după caz, fișele de post ale funcționarilor din cadrul structurii pe care o coordonează, în condițiile legii;
- 61) întocmește și aprobă, după caz, graficele de efectuare a concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
- 62) stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- 63) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- 64) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniul de care răspunde;
- 65) urmărește și ia măsuri pentru corectă aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- 66) prezintă și susține la superiorul ierarhic, lucrările elaborate în cadrul structurii coordonate;
- 67) răspunde de realizarea în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate structurii pe care o coordonează;
- 68) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- 69) stabilește necesarul de personal pentru desfășurarea activității din cadrul biroului și formulează propuneri de instruire a acestuia;
- 70) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine,





MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

propunând măsurile adecvate respectării prevederilor din Codul administrativ, OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;

- 71) dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii actuale;
- 72) răspunde de elaborarea procedurilor formalizate în cadrul biroului subordonat și la nivelul institutiei; respectă procedurile operaționale, inclusiv cele privind circulația documentelor;
- 73) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv, directorul general al ANPIS, prefectul județului Argeș sau cele ce revin agenției din aplicarea actelor normative.

**ACTELE NECESARE pentru înscriere la concurs:**

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente, conform art. 143 din H.G. nr. 611/2008:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 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) 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările 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 solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar.

Copiile de pe actele prevăzute 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 dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Argeș

**Informații concurs:**

Proba suplimentară: nu este cazul (nu se solicită);

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **29.07.2022**, ora **11,00**.

Proba **Interviului** va avea loc în termen de maximum 5 zile de la data afișării rezultatelor probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: **Sediul A.J.P.I.S. Argeș**, Pitești, Str. I.C. Brătianu, nr.38 - etaj 1, sala nr.3.

Perioada de depunere a dosarelor este **28.06.2022 - 18.07.2022**.

Dosarele se depun la sediul instituției din Pitești, str. I.C.Brătianu nr.38 - secretariat.

- Persoane de contact - Negoescu-Frîntura Cătălina - consilier superior, email - frintura.catalina@mmanpis.ro, tel. 0248/222245 int. 251, 0248/210026

Data publicării anunțului este **28.06.2022**.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena Grigorescu-Băcanu

