



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

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

Nr. 6059 /AJPISBC /19.03.2024

ANUNȚ

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție 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, **in data de 18.04.2024, ora 11:30 –proba scrisă.**

Funcția publică de execuție vacantă:

Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul gestionare debitori si creditori, Serviciul economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.04.2024, ora 11:30, Sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău, str I.Sandu Sturza nr 63A, Et IV;

Condiții de participare la concurs:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice (Ramura de știință);

- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 7 ani .

Perioada de depunere a dosarelor : 19.03.2024 - 08.04.2024.

Dosarele se depun la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Bacău, str I.Sandu Sturza nr 63A, Et IV;

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art.94 din anexa nr.10 din OUG nr 57/2019 privind Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) (din anexa nr.10);

- 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;
- 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.

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.

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
 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. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
cu tematica Organizarea și conducerea contabilității
 6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind finanțele publice
 7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
 8. Ordonanța de Urgență nr. 44/ 2014 pentru reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială, precum și pentru modificarea art. 101 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
cu tematica Reglementarea unor măsuri privind recuperarea debitelor pentru beneficiile de asistență socială.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- a) asigură preluarea și înregistrarea în contabilitate a constituirii și recuperării debitelor;
- b) întocmește fișa debitorilor;
- c) preia de la compartimentul beneficii sociale un exemplar original al deciziilor de debit cu toate semnăturile persoanelor avizate, precum și centralizatorul de debite constituite și de recuperat;
- d) preia de la operatorii de beneficii sociale documentația centralizatoare de constituire și recuperare a debitelor și inițiază procedurile de recuperare a debitelor după termenul de 180 de zile;
- e) asigură transmiterea deciziilor de debit la debitorii a căror sume nu pot fi recuperate prin rețineri din drepturile curente, sau din mandate neachitate în vederea predării spre executare silită la organele fiscale competente ;
- f) asigură inițierea de proceduri de recuperare a debitelor rămase în sold după 180 de zile și derularea procedurii de recuperare și stingere a debitelor prin executare silită de organele fiscale competente;
- g) întocmește tabelul nominal cu debitorii care nu au fost găsiți la domiciliu pentru comunicarea deciziei prin publicare la avizier și pe site-ul institutiei;
- h) asigură preluarea și înregistrarea în contabilitate a constituirii și recuperării debitelor preluate de la compartimentul stabilire, monitorizare și recuperare a debitelor;
- i) ține evidența debitelor și întocmește balanța analitică și a balanței de verificare sintetică a debitorilor pe fiecare beneficiu de asistență socială;

- j) analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor de asistență socială, întocmește tabelul nominal cu debitorii care nu au fost găsiți la domiciliu pentru comunicarea deciziei prin publicare la avizier și pe site-ul Agenției teritoriale;
- k) comunică organelor fiscale centrale deciziile de debit rămase nerecuperate în 180 de zile de la comunicare în vederea executării silite;
- l) operează în aplicație confirmările de preluare a debitelor de către organul fiscal;
- m) ține evidența debitelor și întocmește balanța analitică a debitorilor pe fiecare beneficiu de asistență socială

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse umane, telefon 0234510082 și email: ajpis.bacau@mmanpis.ro

Afișat astăzi, 19 martie 2024, pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială Bacău

p.Director executiv,
Coroiu Mihaela

