



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Tulcea

Nr. 3622 / 24.10.2018

## ANUNȚ

A.J.P.I.S. Tulcea cu sediul în Tulcea, str. Babadag nr.118, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier**, clasa I, grad profesional **superior** - serviciul beneficii de asistență socială, programe de servicii sociale, incluziune socială, egalitate de șanse;

Condiții de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante **consilier clasa I grad profesional superior** :

- Pregătire de specialitate; Studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, economic sau juridic;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească și condițiile generale de ocupare a funcțiilor publice, prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții de desfășurare a concursului:

1. Dosarele de înscriere se pot depune la secretariatul instituției în termen de 20 zile de la data afișării anunțului în perioada 24.10.2018 – 12.11.2018.
2. Concursul de ocupare constă în trei etape succesive:
  - a) selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv data de 13.11.2018 – 19.11.2018;
  - b) proba scrisă, care va avea loc în data de 23.11.2018, ora 10<sup>00</sup>, A.J.P.I.S Tulcea , str. Babadag, nr.118, camera 29;
  - c) interviul, care va avea loc în data de 27.11.2018, ora 14<sup>00</sup>, A.J.P.I.S Tulcea, str.Babadag, nr.118, camera 29;

### Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele acte:

- Formularul de înscriere tip ( se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs, la sediul instituției – relații cu publicul și pe site- ul A.J.P.I.S Tulcea: tulcea.mmanpis.ro);
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari și perfecționări;
- 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 (ANEXA 2D din H.G nr. 611/2008) ;

Str. Babadag nr.118, Oraș Tulcea, Județ Tulcea

Cod fiscal: 24763778

Tel. : 0240/531054; Fax: 0240/531052

[ajpis.tulcea@mmanpis.ro](mailto:ajpis.tulcea@mmanpis.ro)

[web:www.tulcea.mmanpis.ro](http://web:www.tulcea.mmanpis.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 16595



## Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

### Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Tulcea

- Copia adevărinitei care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
  - Cazierul judiciar;
  - Declarația pe propria răspundere sau adevărinița care să ateste calitatea sau lipsa Calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- \* Copiile de pe actele sus menționate vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### Atribuțiile postului

- Aplică prevederile Regulamentului Consiliului nr.883/2004 referitor la coordonarea sistemelor de securitate socială și ale Regulamentului Consiliului nr.987/2009 care stabilește modalitățile de aplicare ale Reg.883/2004;
- completează formularele europene cu informațiile solicitate de statele membre UE și de țările Zonei Economice Europene;
- redirecționează biroului de evidență a populației spre completare formularele E401 privind componența familiei trimise de statele membre UE și țările ZEE;
- transmite statelor formularele completate cu informațiile solicitate;
- gestionează în SAFIR alocațiile exportabile (acordare, încetare, suspendare, reluare, debitare sume necuvenite);
- colaborează cu primăriile în vederea obținerii informațiilor cu privire la situația socio – economică a familiei care solicită alocația și intră sub incidența Regulamentului;
- colaborează cu instituțiile abilitate în vederea obținerii informațiilor cu privire la stagiile de cotizare, venituri realizate, etc, pentru familia ai căror membri desfășoară activități în UE, informații necesare în vederea stabilirii competențelor de acordare a alocației;
- solicită statelor membre UE și țărilor din ZEE informațiile necesare în vederea soluționării dosarelor privind alocația de stat;
- Acordă, la cerere asistență de specialitate instituțiilor de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale;
- Arhivează și păstrează dosarele active ale beneficiarilor ;
- Asigură accesul la arhiva activă, în vederea soluționării problemelor sesizate;
- arhivează și depune la arhiva instituției dosarele pasive ale beneficiarilor;
- răspunde scris și verbal la solicitările beneficiarilor de beneficii sociale cu privire la plata unor drepturi restante sau sistarea plății, prin consultarea informațiilor din baza de date și din dosarul personal;
- întocmește borderourile de plată pentru bănci și tabelele privind reținerile de la plată a drepturilor sociale gestionate;
- întocmește cheile financiare privind beneficiile pe care le gestionează și le transmite la OCPP;
- întocmește rapoarte privind alocațiile europene solicitate de ANPIS;



**Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială**

**Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Tulcea**

- prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență întocmite, precum și situații centralizatoare solicitate de acestea;
- asigură relațiile cu publicul și registratura în zilele conform programării lunare;
- îndeplinește orice alte atribuții primite, prin nota de serviciu, din partea conducătorului ierarhic superior;
- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite de șeful ierarhic a lucrărilor repartizate;
- asigură securitatea și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor.

**Relații suplimentare se pot obține la telefon 0240/531054 interior 207.**

**24.10.2018**

**DIRECTOR EXECUTIV  
Florența IORDAN**

