



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău

Nr. 16955/21.09.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1), alin. (4) și alin. (22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 - Partea a II-a privind Codul administrativ, vă comunicăm că Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău organizează concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici din aparatul propriu, la sediul instituției, din Cart. Democrației, Nr.13, B-dul Nicolae Bălcescu, Bl.11 E, Județ Buzău, astfel:

Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Data de susținere a probei scrise: 30 octombrie 2023, ora 10.00. Proba interviu va avea loc în termen de 5 zile de la data afișării rezultatelor probei scrise, potrivit prevederilor legale.

Locația de desfășurare a concursului: Sediul AJPIS Buzău

Dosarele de înscriere se depun la sediul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, în perioada 21.09.2023-11.10.2023 (inclusiv) și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției);
 - adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
 - dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
 - copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
 - cazierul administrativ sau documente care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 479 alin. (1), lit. d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 - Partea a II-a privind Codul administrativ.
- Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad Profesional deținut	Compartimentul	Grad profesional pentru care se organizează examenul
1	Consilier	Execuție	I	Principal	Compartimentului Economic, Financiar - Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice	Superior

Dosarul de înscriere la concursul de promovare se depune la sediul AJPIS Buzău, din Cart Democrației, nr. 13, B-dul Nicolae Bălcescu Bl. 11 E, Județul Buzău și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, doamna Șontică Elena Andreea, tel. 0238/722027, e-mail: ajpis.buzau@mmanpis.ro.

Atribuțiile postului:

1. Asigură împreună cu ceilalți funcționari, buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a AJPIS Buzău, privind beneficiile de asistență socială și activitatea proprie, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Asigură buna desfășurare și în securitate a activităților financiar-contabile și administrative ce decurg din prevederile legale în vigoare.
3. Efectuează inventarierea patrimoniului în conformitate cu prevederile legale;
4. Fundamentează necesarul de credite pe subcapitole de cheltuieli, pe care îl transmite la ANPIS;
5. Intocmește lunar situația disponibilului existent la sfârșitul lunii în extrasul de cont la trezorerie;
6. Analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor de asistență socială, împreună cu reprezentanții CN Posta Română și reordonanțează plata mandatelor poștale returnate de oficiile poștale; analizează modul de desfășurare a plății beneficiilor sociale de către bancile cu care agenția are convenție/ protocol încheiat pentru serviciul de plată a beneficiilor de asistență socială, prin cont curent sau cont de card;
7. Organizează arhiva financiară, asigură accesul la arhivă în vederea soluționării problemelor beneficiarilor de drepturi de asistență socială;
8. Prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmite, precum și situațiile centralizatoare solicitate de acestea.
9. Consultă în sistemul FOREXEBUG buget individual, angajamente, recepții, deschiderile de credite și altele, conform reglementărilor în vigoare.
10. Răspunde pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate pentru operațiunile la care acordă viza CFP.
11. Exerciți controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru fondurile alocate de ANPIS, privind utilizarea acestora conform legii;
12. Se asigură că documentele prezentate la viza sunt înscrise în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv.
13. Înregistrează în registrul CFP operațiunile pentru care s-a acordat/ refuzat viza.
14. Urmărește plățile din extrasele de cont;



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău

15. Analizează dosare și întocmește fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru finanțarea unor cheltuieli cu investițiile și a unor cheltuieli cu dotările acordate centrelor de zi și rezidențiale.
16. Participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea îmbunătățirii cunoștințelor necesare desfășurării activităților specifice postului;
17. În cazul constatării unor erori în legătura cu plata ce urmează să fie efectuată aceasta va fi suspendată.
18. Asigură gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor aflate în patrimoniul AJPIS BUZĂU, verifică și efectuează inventarieri generale ale elementelor din patrimoniu.
19. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
20. Efectuează lucrările din domeniul resurselor umane privind evidența și modificarea raportului de serviciu/muncă, precum și gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale ale personalului din Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău ;
21. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău ;
22. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției;
23. Elaborează organigrama și statul de funcții al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, le prezintă directorului executiv și le înaintează compartimentelor de specialitate din ANPIS pentru avizare de către directorul general;
24. Propune necesarul de personal pe funcții și specialități, pe compartimentele din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău,
25. Întocmește și actualizează statul de personal al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
26. Ține evidența deciziilor emise și aprobate de directorul executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
27. Verifică pe baza condicilor de prezență întocmirea fișelor de pontaj a personalului;
28. Ține evidența concediilor medicale, concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a altor tipuri de concedii;
29. Solicită compartimentelor din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților și le centralizează;
30. Anual, întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, pe care îl transmite compartimentelor de specialitate din ANPIS;
31. Anual, elaborează planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, monitorizează realizarea planului anual de formare profesională;
32. Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate, formalitățile necesare pentru participarea salariaților din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău la acțiuni de instruire și perfecționare profesională;
33. Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, în colaborarea cu compartimentele de specialitate și le înaintează spre aprobare către ANPIS ;
34. Solicită și gestionează fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale personalului din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
35. Monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău, conform prevederilor legale;

Adresa: Buzău, Cart. Democrației, B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 13, Bl.11 E, Jud. Buzău, cod poștal 120190, Tel: 0238-722027, Fax: 0238-724660, e-mail: ajpis.buzau@mmanpis.ro; Web: www.buzau.mmanpis.ro, Operator de date cu caracter personal nr. 18319.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău

36. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție în cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
37. Organizează activități de recrutare prin concurs sau alte modalități prevăzute de lege, atât pentru personalul contractual cât și pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău ;
38. Actualizează baza de date privind evidența funcționarilor publici pe portalul ANFP;
39. Actualizează și asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe suport de hârtie, CD și publicarea acestora pe site-ul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
40. Operează în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
41. Întocmește toate documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale ale personalului Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău și efectuarea plății acestora;
42. Asigură întocmirea documentelor de plată privind salariile, realizează rapoartele și statisticile lunare către instituțiile abilitate ;
43. Completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
44. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale/dosarele personale ale personalului din cadrul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
45. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău,
46. Eliberează documente solicitate de către salariați, în condițiile legii ;
47. Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, respectiv adeverințele privind vechimea în muncă și în specialitate sau privind plata contribuției de asigurări sociale/sănătate, pentru personalul Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău ;
48. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
49. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
50. Întocmește și operează în sistemul FOREXXEBUG notele de corecție CAB;
51. Înregistrează și operează în sistemul FOREXXEBUG bugetul individual, angajamente, recepții, situații financiare și altele, conform reglementărilor în vigoare;
52. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
53. Respectă prevederile ROI și ROF ale AJPIS Buzău precum și procedurile de lucru aprobate pentru domeniul său de activitate și a reglementărilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal
54. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de directorul executiv al AJPIS Buzău precum și cele dispuse ierarhic în domeniul de competență.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;

Adresa: Buzău, Cart. Democrației, B-dul Nicolae Bălcescu , nr. 13, Bl.11 E, Jud. Buzău, cod poștal 120190, Tel: 0238-722027, Fax: 0238-724660, e-mail: ajpis.buzau@mmanpis.ro; Web: www.buzau.mmanpis.ro, Operator de date cu caracter personal nr. 18319.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și planul de conturi pentru instituțiile publice și instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.F.P nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propriu;
10. Ordinul nr.923 din 11 iulie 2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu;
11. O.G nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordin Nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată;
15. Ordin nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
22. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Adresa: Buzău, Cart Democrației, B-dul Nicolae Bălcescu , nr. 13, Bl.11 E, Jud.Buzău, cod poștal 120190, Tel: 0238-722027, Fax: 0238-724660, e-mail: ajpis.buzau@mmanpis.ro; Web: www.buzau.mmanpis.ro, Operator de date cu caracter personal nr. 18319.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău

23. Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, , cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

Tematică :

1. Constituția României, republicată: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: titlul II din PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor 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 organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială - atribuțiile agențiilor teritoriale;
5. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
6. Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv.
7. Reglementări privind documentele financiar-contabile
8. Reglementări privind procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug.
9. Reglementări privind Codul de procedură fiscală.
10. Reglementări privind gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
11. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Bibliografia,tematica,atribuțiile prevăzute în fișa postului,precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției publice A.J.P.I.S. Buzău, organizatoare a concursului, la secțiunea creată în acest scop, precum și la avizierul instituției.

Director Executiv,
Nita Meluta

