



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 jud. Bacău, având în vedere prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 - alin.(3) și art. 88, alin.(2) din Anexa nr. 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează :

CONCURS PE POST
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE:
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, ID 435588, LA SERVICIUL PLĂȚI PRESTAȚII,
PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- a. verificarea eligibilității candidaților
- b. proba scrisă;
- c. proba interviului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Afișare anunț concurs pe site CJP Bacău, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: în data de **02.07.2024**;
2. Depunerea dosarelor de concurs: în perioada **02.07.2024-22.07.2024 (inclusiv)**;
3. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada: 23.07.2024-29.07.2024;
4. Proba scrisă se va susține în data de **19.08.2024 ora 11:00**;
5. Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.103, alin.(1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă. Participă la interviu doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău- Sala de Consiliu.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Condițiile generale de participare la concurs:

Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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;

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- b. vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.
- c. **Competențe digitale** - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher)- nivel utilizator mediu, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică.

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor 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

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziția candidaților pe site-ul instituției.

Persoana de contact:

Lipovanu Ionela, secretar comisie de concurs

Tel-0234/511366, Fax-0234/510085,

e-mail: ionela.lipovanu@cnpp.ro

Adresa de corespondență: Sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău jud. Bacău

Data afișării: 02.07.2024

MODALITATEA DE CONSTITUIRE A DOSARULUI DE CONCURS

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
2. Hotărârea nr. 257/2011 privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind normele de aplicare a Legii care reglementează sistemul unitar de pensii publice;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizată
cu tematica: Reglementări privind instituirea pensiei minime garantate;
4. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii
cu tematica: Reglementări privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii;
5. Legea nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Reglementări privind indemnizația pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, reluări în plată, etc.);
2. Operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare ale beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituții bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
4. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
5. Răspunde de depunerea documentațiilor de plată a beneficiarilor la bănci;
6. Întocmește tabelele cu mandatele reținute de la plată la conturile bancare și urmărește intrarea în conturile proprii a sumelor aferente mandatelor neachitate;
7. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Întocmește buletinul de calcul privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie necuvenite, în cazul debitelor constatate;

9. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și MMSS cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
10. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
11. Eliberează adeverințe pensionarilor având în vedere datele solicitate;
12. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
13. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de postă;
14. Gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
15. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
16. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte;
17. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
18. Întreprinde demersuri necesare în vederea plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
19. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
20. Preia cererile, stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
21. Preia cererile pentru pensia pe luna decesului pensionarului depuse de către moștenitorii legali și întocmește împuternicirile către Poșta română pentru plata acestora sau după caz operează în sistem informatic plata către aceștia;
22. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
23. Asigură recepția dosarelor transferate de la alte case de pensii și punerea lor în plată;
24. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
25. Întocmește fișele de evidență analitică a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții;
26. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terț poprit;
27. Ține evidența pensiilor alimentare și redactează corespondența ce se impune în aceste situații;
28. Eliberează adeverințe pensionarilor având în vedere popririle din pensii conform solicitărilor acestora;
29. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii
30. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
31. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;

32. Informează șeful Serviciului Plăți Prestații și directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale despre orice decizie cu privire la desfășurarea procesului de identificare și gestionare a riscurilor;
33. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri, Plăți Prestații și Pensii Internaționale ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
34. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității de plăți prestații;
35. Se preocupă de pregătirea profesională ;
36. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
37. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificari ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate ;
38. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
39. Respecta Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Bacău;
40. Respectă măsurile de PSI și SSM potrivit Legii 319/14.07.2006 (art.22 și art.23);
41. Respectă normele de conduită, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Bacău;
42. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor, precum și în cazul documentelor emise conform Regulamentului European nr. 679/2016, asigurându-se că datele prelucrate sunt protejate, prin verificarea acestora înainte de transmitere ;
43. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit Legii nr.544/2001;
44. Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prealabile de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia ;
45. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic superior, Directorul de resort și/sau Directorul Executiv, din domeniul său de activitate;
46. Raspunde pentru arhivarea documentelor pe care le gestionează în activitatea proprie, potrivit legii arhivelor.

Secretar Comisie de Concurs



Afișat în data de 02.07.2024