



## 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. VII alin. (7)/XI/XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează :

**CONCURS DE RECRUTARE**  
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE:  
**REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ID 58017**  
**LA SERVICIUL STABILIRI PRESTAȚII ȘI PENSII INTERNAȚIONALE**  
**DIN CADRUL DIRECȚIEI STABILIRI, PLĂȚI PRESTAȚII ȘI PENSII INTERNAȚIONALE**

Durata normală a timpului de lucru 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 **19.11.2024**;
2. Depunerea dosarelor de concurs: în perioada **19.11.2024-09.12.2024 ( inclusiv)**, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada: 10.12.2024-16.12.2024;
4. Proba scrisă se va susține în data de **19.12.2024 ora 12:00**;
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.

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 îndeplinirea 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-condamnată 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- b. vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

## **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 prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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. 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

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

#### **MODALITĂȚI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

- I. **PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT, la sediul Casei Județene de Pensii Bacău- secretariat, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00.** Dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului Comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra. Candidații vor avea completat formularul de înscriere.
- II. **SE POATE TRANSMITE PRIN INTERMEDIUL UNUI SERVICIU DE CURIERAT**
- III. **SE POATE TRANSMITE ÎN FORMAT ELECTRONIC, la adresa de e-mail [ionela.lipovanu@cnpp.ro](mailto:ionela.lipovanu@cnpp.ro).**

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.

#### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELAȚII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:**

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon 0234/511366-int.129**

Casa Județeană de Pensii Bacău

Tel.: +4 0234 511 366, +4 0234 512 279; Fax: +4 0234 510 085

e-mail: [comunicare.cjpbacau@cnpp.ro](mailto:comunicare.cjpbacau@cnpp.ro)

Website : [www.cjpbacau.ro](http://www.cjpbacau.ro)

19.11.2024/1ex/Intern-dosar concurs SSPPI 2024/Extern-site CJP Bacau-publicare

Document supus reglementarilor aflate sub incidența Regulamentului UE 2016/679

- fax: 0234/510085
- email: [ionela.lipovanu@cnpp.ro](mailto:ionela.lipovanu@cnpp.ro)
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută : Lipovanu Ionela- Inspector, clasa I, grad profesional superior-Biroul Juridic și Resurse Umane.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată
  - **cu tematica:** Constituția României;
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 nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
  - **cu tematica:** Reglementări privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
  - **cu tematica:** Reglementări privind normele de aplicare a Legii care reglementează sistemul public de pensii
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizată
  - **cu tematica:** Reglementări privind instituirea pensiei minime garantate
8. Legea 8 din 11 ianuarie 2006 (\*republicată\*) 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 instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică\*
9. Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare
  - **cu tematica:** Reglementări privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri
10. Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961, cu modificările ulterioare
  - **cu tematica:** Reglementări privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961.

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Operează în sistem informatic și soluționează dosare de înscrieri noi de pensie pentru următoarele categorii: pensie de urmaș, pensie pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate;
2. Operează în sistem informatic cereri de recalculare ori revizuire a drepturilor de pensie în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, adăugări sporuri, salarii, grupe de muncă, treceri la pensie pentru limita de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmaș, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie;
3. În situațiile prevăzute de lege procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
4. Operează și emite decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte județe în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
5. Operează documente și emite decizii în cazul cererilor de modificare nume, schimb CNP, adresă ;
6. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale
7. Desfășoară activitatea de stabilire/modificare a drepturilor de pensie în conformitate cu prevederile Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, precum și a altor drepturi prevăzute de legi speciale:
  - a. Preia și semnează de preluare a dosarelor în vederea operării drepturilor de pensie;
  - b. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
  - c. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii acestora;
  - d. Transferă cererile de acordare a pensiilor de urmaș repartizate în arhivă pentru transferul dosarelor în serviciul stabilirii în vederea conexării;
  - e. Transferă cererile de acordare a pensiilor de urmaș la compartimentul evidența contribuabili pentru emiterea de adeverințe de stagiu , respectând termenele legale de soluționare;
  - f. Colaborează cu Serviciul Comunicare în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
  - g. În scopul completării documentației din dosar, dacă este cazul, transferă cererile repartizate la compartimentul evidența contribuabili și urmărește emiterea adeverințelor de stagii pentru aceste cereri, respectând termenele legale de soluționare;
  - h. Stabilește vocația la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă/modifică drepturile;
  - i. Are obligația să culegă în mod corect, din documentele prezentate la dosar, stagiile de cotizare, veniturile asigurate și alte elemente, data și informațiile necesare stabilirii drepturilor de pensie, de orice categorie;
  - j. Listează decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, după caz, și verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
  - k. înaintează documentele cu datele operate sefului de serviciu în vederea predării către verficatori ;
  - l. Are obligația de a rectifica erorile de stabilire în documentațiile returnate după verificare;
  - m. Predă documentațiile în care s-au efectuat corecții pentru reverificare ;
  - n. Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;

- o. Conexeaza documentatia corecta sau corectata cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie
  - p. Urmareste ordonarea si indosarierea corecta a actelor /documentelor din dosarele de pensii si sesizeaza seful serviciului stabiliri prestatii daca constata nereguli ;
  - q. Listeaza documentele finale in documentatiile in care stabilirea drepturilor de pensie s-a facut corect si a celor intermediare in documentatiile in care s-au operat rectificari in urma verificarii ;
  - r. Semneaza si stampileaza deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
  - s. Are obligatia de a preda, in termen, documentatia de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea in plata;
  - t. Aloca numarul de decizie in Registrul Decizier si transmite un exemplar al deciziei de pensionare si adresa catre angajator, acolo unde este cazul, catre Serviciul Comunicare - Registratura;
  - u. Are obligatia de a preda, in termen, documentatia de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea in plata,
  - v. Intocmeste evidenta si urmareste neprezentatii la **Comisia de Expertiza Medicala, urmarind baza de date a CJP Bacau -BC-041 si BC-042:**
  - w. preia de la Serviciul Comunicare si Relatii Publice borderourile cu beneficiarii care nu s-au prezentat la termenul de revizuire medicala prevazut de lege;
  - x. solicita de la Compartimentul Arhiva dosarele beneficiarilor inscrisi pe borderourile de neprezentare la expertizarea medicala periodica;
  - y. opereaza in Registrul de sistari retinerile de la plata a drepturilor de pensie in cazul neprezentarii la Comisia de Expertiza Medicala;
  - z. Emite decizia de suspendare din plata a celor neprezentati la termenul de revizuire medicala pe o perioada mai mare de 3 luni;
  - aa. Emite decizia de reluare plata a drepturilor de pensie de invaliditate in cazul prezentarii beneficiarilor la Comisia de Expertiza Medicala, operand si eventualale schimbari de grad/depensionari daca este cazul.
8. Intocmeste si tine zilnic evidenta lucrarilor proprii efectuate in vederea predarii si comunicarii catre seful Serviciului Stabiliri Prestatii si Pensii Internationale, folosind in acest scop aplicatia informatica DOMINO/ aplicatii proprii.
9. Activitatile de operare vor avea in vedere operarea si pe baza de date Bacau 042;
10. In vederea calcularii/modificarii corecte a drepturilor utilizeaza in mod corespunzator aplicatiile informatice;
11. Utilizeaza aplicatia EPBAS in conformitate cu instructiunile de utilizare, avand urmatoarele obligatii:
12. Sa-si insuseasca instructiunile de utilizare a aplicatiei si actualizarile periodice ale programului EPBAS;
13. Sa sesizeze disfunctionalitatile intervenite in aplicatia EPBAS;
14. Sa urmareasca remedierea problemelor prin testare;
15. Sa tina in registrul de stabiliri evidenta problemelor intervenite in EPBAS
16. Simuleaza si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie ;

17. Se preocupa de buna intretinere a echipamentelor din dotare si respectarea termenelor de predare a lucrarilor, predarea facandu-se obligatoriu si prin utilizarea aplicatiei de evidenta „Dosare in Lucru “.
18. Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanta din cadrul Serviciului de Stabiliri Prestatii si Pensii Internationale ;
19. Are obligatia sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua in conformitate cu prevederile legale;
  - Participa la dezbaterile organizate in cadrul Serviciului de Stabiliri Prestatii pe teme legislative
  - Se documenteaza, studiaza, aprofundeaza legislatia primara, secundara sau complementara pentru solutionarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate in documentatiile lucrate;
20. In realizarea atributiilor sale respecta principiile care stau la baza exercitarii activitatii de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidentialitate ;
21. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații si Pensii Internationale;
22. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate ;
23. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
24. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
25. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Bacău;
26. 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;
27. 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;
28. Răspunde de asigurarea securității si confidentialității datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016 ;
29. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații si Pensii Internationale, potrivit legii arhivelor ;
30. Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prelabile de către Directorul executiv sau înlocuitorul acestuia/Directorul de resort ;
31. 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.

Secretar Comisie de Concurs

*Afișat în data de 19.11.2024*