



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G.nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, organizează **EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR** celui deținut în prezent de către funcționarul public din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pentru următoarea funcție publică de execuție:

- **I post de Inspector, clasa I, grad profesional asistent în Inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale.

Durata timpului de muncă este durata normală a timpului de muncă, respective 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Examenul se va organiza la sediul Casei Județene de Pensii Bacău și se va desfășura după cum urmează:

- Proba scrisă se va susține în data de **27 noiembrie 2020- ora 09:00**
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.63 din H.G. nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Anunțul se publică în data de **27.10.2020**, pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Bacău și la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la examen se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.10.2020, ora 08:00 -16.11.2020, ora 16:30.**

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 17.11.2020-23.11.2020.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.479, alin.(1) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Candidații vor depune, la secretariatul comisiei de concurs, camera 105- sediul instituției, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, prevăzute la art.127 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 :

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G nr.611/2008-pus la dispoziție pe site-ul instituției și prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul CJP Bacău .

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE (actualizată până la data de 27.10.2020) pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale :

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI STABILIRI PRESTAȚII ȘI PENSII INTERNAȚIONALE SUNT URMĂTOARELE :

1. Operează în sistem informatic și soluționează dosare de înscrieri noi de pensie pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Operează în sistem informatic cereri de recalculare ori revizuire a drepturilor de pensie în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adaugare stagii de cotizare realizate după pensionare, adăugări sporuri, salarii, grupe de muncă, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, 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.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum și a altor drepturi prevăzute de legi speciale:
 - Preia și semnează de preluare dosare în vederea operării drepturilor de pensie;
 - Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii acestora;
 - Colaborează cu Serviciul Comunicare în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
 - În scopul completării documentației din dosar, dacă este cazul, transferă cererile repartizate la Compartimentul Evidență Contribuabili și urmărește emiterea adevărînelor de stagii pentru aceste cereri, respectând termenele legale de soluționare;
 - Stabilește vocația la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă /modifică drepturile;
 - Are obligația să culeagă 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;
 - Listează decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, după caz, și verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
 - Înaintează documentele cu datele operate Șefului de serviciu în vederea predării către verificatori ;
 - Are obligația de a rectifica erorile de stabilire în documentațiile returnate după verificare;
 - Predă documentațiile în care s-au efectuat corecții pentru reverificare ;
 - Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;
 - Conexează documentația corectă sau corectată cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie;
 - Urmărește ordonarea și îndosărierea corectă a actelor /documentelor din dosarele de pensii și sesizează Șeful Serviciului Stabiliri Prestatii și Pensii Internaționale dacă constată nereguli ;
 - Listează documentele finale în documentațiile în care stabilirea drepturilor de pensie s-a făcut corect și a celor intermediare în documentațiile în care s-au operat rectificări în urma verificării ;
 - Semnează și stampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
 - Are obligația de a preda, în termen, documentația de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plată;
 - Transmite persoanei care asigură activitatea de Decizier documentația necesară punerii în plată a drepturilor de pensie / pensie de serviciu, și a drepturilor prevăzute de legi speciale, în vederea completării Registrelor Decizier cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
8. Întocmește și ține zilnic evidenta lucrărilor proprii efectuate în vederea predării și comunicării către Șeful Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale;
9. Activitățile de operare vor avea în vedere operarea și pe baza de date Bacău 042;
10. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor utilizează în mod corespunzător aplicațiile informatice;
11. Utilizează aplicația EPBAS în conformitate cu instrucțiunile de utilizare, având următoarele obligații:
 - Să-și însușească instrucțiunile de utilizare a aplicației și actualizările periodice ale programului EPBAS;
 - Să sesizeze disfuncționalitățile intervenite în aplicația EPBAS;

- Să urmărească remedierea problemelor prin testare;
 - Să țină în registrul de stabiliri evidența problemelor intervenite în EPBAS;
 - Simulează și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie ;
12. Se preocupă de buna întreținere a echipamentelor din dotare și respectarea termenelor de predare a lucrărilor, predarea făcându-se obligatoriu și prin utilizarea aplicației de evidență „Dosare în Lucru “;
 13. Urmărește și respectă procedurile de lucru din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale și poate aduce și propune modificări în vederea îmbunătățirii acestora Șefului de serviciu ;
 14. Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanță din cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii și Pensii Internaționale;
 15. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă în conformitate cu prevederile legale;
 - Participă la dezbaterile organizate în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale pe teme legislative;
 - Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate ;
 16. În realizarea atribuțiilor sale respectă principiile care stau la baza exercitării activității de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate ;
 17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și stabilite de Șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la examen se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, -camera 105 sau la telefon: 0234/511366, fax:0234/510085. Adresa de email pentru corespondența: ionela.lipovanu@cnpp.ro.
 Persoana de contact: Ionela Lipovanu- Inspector.

Afișat azi, 27.10.2020