



ANUNȚ

Având în vedere dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU**, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 58014, la Biroul Verificări Prestații.**

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

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale: 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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău, precum și pe site ANFP: în data de **20.05.2021**;
- Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 20.05.2021-08.06.2021**, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
- Selectia dosarelor de concurs** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă** se va susține în data de **22.06.2021 ora 10:00**;
- Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, 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.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisia de concurs, vor susține proba de interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (pe site-ul ANFP, la sediul CJP Bacău și pe site-ul instituției-www.cjpbacau.ro-secțiunea Concursuri) **la sediul Casei Județene de Pensii Bacău din str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău, respectiv în perioada 20.05.2021-08.06.2021, ora 16:30.**

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G nr. 611/2008):

- a. formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către C.J.P. Bacău din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil-în cadrul secțiunii CONCURSURI, precum și la sediul la secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact-responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copii ale actelor de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. 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. Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1¹), alin. .(1²) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- g. cazierul judiciar;
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49, alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

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

Bld. Ioniță Sandu Sturza nr.63 A, Bacău, Județul Bacău
Tel.: +4 0234 511 366 , +4 0234 512 279; Fax: +4 0234 510 085
e-mail: comunicare.cjpbacau@cnpp.ro
Website :www.cjpbacau.ro
20.05.2021/2 ex/Afisare site+sediul CJP Bacau/Dosar concurs

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

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon** 0234/511366-int.129
- **fax:** 0234/510085
- **email:** ionela.lipovanu@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Lipovanu Ionela-Inspector, clasa I, grad profesional principal-BJRU.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

TEMATICA

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură;
4. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
5. Reglementări privind aplicarea Regulamentelor internaționale aplicabile pe teritoriul României privind pensile comunitare.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizată;
8. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii;
9. Decizia nr. 112 din 1 aprilie 2009 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 al Consiliului din 14 iunie 1971 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 al Consiliului din 21 martie 1972 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu salariații și cu membrii familiilor acestora care se deplasează în interiorul Comunității, publicată în Monitorul Oficial nr.355/27.05.2009;
10. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
11. Regulamentul (CE) nr.987/2009 Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr.883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
12. Instrucțiuni pentru aplicarea în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale a Regulamentului Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității, adoptat la 14 iunie 1971 și a Regulamentului Consiliului nr. 574/72/CEE care stabilește modalitățile de aplicare a Regulamentului Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității : partea I-titlul II, partea a-IV-a și partea a-VI-a.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI VERIFICĂRI PRESTAȚII SUNT URMĂTOARELE :

1. Desfășoară activitatea de verificare a drepturilor de pensii a persoanelor care îndeplinesc condițiile impuse de Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice ;
2. În atribuțiile sale respectă principiile care stau la baza exercitării activității de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate ;
3. Analizează dosarele cu decizii contestate în vederea emiterii de Note de Constatare și a Notelor de Prezentare;
4. Participă la elaborarea de către directorul executiv adjunct a programelor lunare de lucru în vederea realizării indicatorilor de performanță ;
5. Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanță din cadrul Biroului Verificări Prestații ;
6. Participă la dezbaterile organizate în cadrul Biroului Verificări Prestații pe teme legislative ;
7. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate ;
8. Preia și semnează de preluare dosarele în vederea verificării drepturilor de pensie;
9. Verifică datele din dosare în aplicația informatică în vederea stabilirii corecte a drepturilor de pensie;
10. Verifică și soluționează în termenul prevăzut de Legea nr.263/2010 drepturile de admitere sau de respingere a cererii de înscriere la pensie ;
11. Relationează în vederea obținerii de noi dovezi, precizări sau clarificări în documentațiile verificate cu Serviciul Comunicare și Relații Publice ;
12. Verifică concordanța între datele introduse în programul informatic și cele înscrise în documentele aflate în dosarul de pensionare;
13. Predă documentațiile în care s-au efectuat corecții ;
14. Semnează și ștampilează decizii de verificare a drepturilor de pensie ;
15. Are obligația de a preda, în termen, documentația de verificare a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plată;
16. Verifică emiterea deciziei de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie ;
17. Urmărește ordonarea și îndosărierea corectă a actelor /documentelor din dosarele de pensii și sesizează șeful Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale dacă constată nereguli ;
18. Are obligația să culegă în vederea verificării în mod corect din documentele prezentate la dosar a vechimilor în muncă, a stagiilor de cotizare, a veniturilor asigurate și a altor elemente, data și informațiile necesare stabilirii drepturilor de pensie, de orice categorie;
19. Întocmește și ține zilnic evidența lucrărilor proprii efectuate în vederea predării și comunicării către Șeful Birou Verificări Prestații;
20. Predă documentațiile în care stabilirea pentru activitatea proprie s-a făcut corect precum și a celor în care s-au identificat erori de stabilire;
21. Primește documentațiile de stabilire a pensiei pentru activitatea proprie, rectificate în vederea reverificării, în urma corecțiilor necesare;
22. Verifică în sistem informatic și soluționează dosare de înscrieri noi de pensie pentru următoarele categorii : pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
23. Verifică în sistem informatic cereri de recalculare ori revizuire a drepturilor de pensie în condițiile prevăzute de lege; recalculari prin adăugare 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, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie;
24. Verifică și soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
25. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
26. Verifică legalitatea, corectitudinea și exactitatea operațiunilor de stabilire a pensiei pentru activitatea proprie în documentațiile în care s-au făcut corecții;
27. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii acestora;

28. Verifică stabilirea vocației la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă /modifică drepturile;
29. Verifică în aplicațiile informatice datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
30. În vederea verificării calculării/modificării corecte a drepturilor utilizează în mod corespunzător aplicațiile informatice;
31. Colaborează cu Serviciul Comunicare și Relații Publice în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
32. În situațiile prevăzute de lege procedează la verificarea suspendării plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
33. Verifică și emite corect decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte județe în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
34. Verifică documente și emite corect decizii în cazul cererilor de modificare nume, schimb CNP, adresă ;
35. Simulează și testează programele informatice utilizate în verificarea sau modificarea drepturilor de pensie;
36. Utilizează aplicația EPBAS în conformitate cu instrucțiunile de utilizare;
37. Își însușește instrucțiunile de utilizare a aplicației și actualizările periodice ale programului EPBAS;
38. Sesizează disfuncționalitățile intervenite în aplicația EPBAS;
39. Urmărește remediarea problemelor prin testare;
40. Ține în registrul de stabiliri evidența problemelor intervenite în EPBAS.

În domeniul pensiilor internaționale :

- Verificarea documentației specifice Regulamentului Consiliului CEE .nr.1408/71 si 574/72 privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor care se deplasează în interiorul Comunității, pentru cererile depuse în România pentru acordarea unei pensii comunitare cât și pentru cele venite de la instituțiile competente din statele membre ale U.E ;
- Verificarea drepturilor de pensie comunitară cât și a pensiilor naționale cu titlu provizoriu ;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor de pensie națională, în conformitate cu prevederile acordului/convenției în cauză ;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a drepturilor de pensie, în conformitate cu prevederile legislației române de asigurări sociale coroborate cu prevederile instrumentelor juridice bilaterale;
- Verificarea completării corecte de către solicitant a formularelor interne corespondente celor europene de legatură ;
- Verificarea stabilirii pensiei comunitare în funcție de datele, elementele și informațiile corespunzătoare întregii activități desfășurate de către solicitant;
- Verificarea cuantumului pensiei naționale cu a celei comunitare prin accesarea aplicației MERCUR și EPBAS;
- Acordarea consultanței pe probleme de pensii internaționale persoanelor interesate în vederea deciderii dreptului la pensie;
- Răspunde și respectă legislația în vigoare cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal a beneficiarilor drepturilor de pensie ;
- Comunică cu toate compartimentele din structura instituției, în special cu Serviciul Plăți Prestații și Compartiment Evidență Contribuabili.

DIRECTOR EXECUTIV
SIMONA TABACARU



BIROU JURIDIC ȘI RESURSE UMANE
Șef birou, VALERICA MĂTAȘAL

Întocmit,
Insp. Ionela Lipovanu

Afișat în data de 20.05.2021