



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, 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 funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, astfel:

- 1 post de Inspector, clasa I, grad profesional asistent în Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane
- 1 post de Inspector, clasa I, grad profesional principal în Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații.

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 **31 IANUARIE 2020- ora 10:00**
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) 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 **31.12.2019**, pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Bacău și la sediul CJP Bacău..

Dosarele de înscriere la examen se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **31.12.2019-20.01.2020**.

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 prezentei legi.

Candidații vor depune, la secretariatul comisiei de concurs, camera 105- sediul instituției, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente :

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere prevazut in anexa nr.3 .

BIBLIOGRAFIE (actualizată până la data de 31.12.2019) :

a. pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane :

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019-privind Codul Administrativ, PARTEA VI—Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 (*republicată*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**).

b. pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior in adrul Serviciului Stabiliri Prestatii :

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019-privind Codul Administrativ, PARTEA VI—Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 (*republicată*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**).

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE SUNT URMĂTOARELE :

- 1) Stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiunea de personal pentru C.J.P. Bacău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) Intocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
- 3) Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- 4) Aplică criteriile de promovare a personalului contractual și a funcționarilor publici, potrivit legii;
- 5) Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
- 6) Gestionează deciziile emise de Directorul Executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
- 7) Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.J.P. Bacău;
- 8) Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
- 9) Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău și le distribuie sub semnatura;
- 10) Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Intocmește anual Statul de funcții și îl transmite CNPP spre aprobare, conform legii;
- 12) Intocmește și transmite la termenele stabilite, informări, rapoarte și alte situații solicitate de Prefectura, conducerea CNPP, Ministerul Muncii, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Generală de Statistică, etc.;
- 13) Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
- 14) Intocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
- 15) Intocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
- 16) Intocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- 17) Intocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
- 18) Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
- 19) Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul C.J.P., cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 20) Eliberează adeverințe care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pentru angajații C.J.P. Bacău, după data de 01.01.2011;
- 21) Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii C.J.P. Bacău de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
- 22) Intocmește lucrări și situații recapitulative pentru plată prin sistemul electronic a salariilor, premiilor, indemnizațiilor și altor drepturi banesti ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabilitate;
- 23) Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru C.J.P. Bacău;
- 24) Organizează concursurile din cadrul C.J.P. Bacău și supune spre aprobare conducerii componenta comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, potrivit legii;
- 25) Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul C.J.P. Bacău;
- 26) Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
- 27) Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul C.J.P. Bacău;
- 28) Intocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate, la solicitarea Directorului Executiv și a Direcției Management Resurse Umane din cadrul CNPP ;
- 29) Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI STABILIRI PRESTATII SUNT URMĂTOARELE :

1. Opereaza in sistem informatic si solutioneaza dosare de inscrieri noi de pensie pentru urmatoarele categorii : pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
2. Opereaza in sistem informatic cereri de recalculare ori revizuire a drepturilor de pensie in conditiile prevazute de lege: recalculari prin adaugare stajii de cotizare realizate dupa pensionare, adaugari sporuri, salarii, grupe de munca, treceri la pensie pentru limita de varsta, schimburi de grad de invaliditate, modificari numar de urmas, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie;
3. In situatiile prevazute de lege procedeaza la suspendarea platii pensiei sau sistarea acesteia si emite decizii corespunzatoare;
4. Opereaza si emite decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte judete in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurii CNPP;
5. Opereaza documente si emite decizii in cazul cererilor de modificare nume, schimb CNP, adresa ;
6. Solutioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale
7. Desfasoara activitatea de stabilire/modificare a drepturilor de pensie in conformitate cu prevederile Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum si a altor drepturi prevazute de legi speciale:
 - a. Preia si semneaza de preluare a dosarelor in vederea operarii drepturilor de pensie;
 - b. Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
 - c. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii acestora;
 - d. Colaboreaza cu Serviciul Comunicare in vederea completarii dosarului de pensionare daca este cazul;
 - e. In scopul completarii documentatiei din dosar, daca este cazul, transfera cererile repartizate la compartimentul evidenta contribuabili si urmareste emiterea adeverintelor de stagii pentru aceste cereri, respectand termenele legale de solutionare;
 - f. Stabileste vocatia la pensie / indemnizatie conform legii precum si data la care se acorda /modifica drepturile;
 - g. Are obligatia sa culeaga in mod corect, din documentele prezentate la dosar, stagiile de cotizare, veniturile asigurate si alte elemente, data si informatiile necesare stabilirii drepturilor de pensie, de orice categorie;
 - h. Listeaza decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, dupa caz, si verifica corectitudinea preluarii datelor si emiterii documentelor;
 - i. inaintea documentele cu datele operate sefului de serviciu in vederea predarii catre verificatori ;
 - j. Are obligatia de a rectifica erorile de stabilire in documentatiile returnate dupa verificare;
 - k. Preda documentatiile in care s-au efectuat corectii pentru reverificare ;
 - l. Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de inscriere la pensie;
 - m. Conexeaza documentatia corecta sau corectata cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie
 - n. Urmareste ordonarea si indosarierea corecta a actelor /documentelor din dosarele de pensii si sesizeaza seful serviciului stabilirii prestatii daca constata nereguli ;
 - o. 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 ;
 - p. Semneaza si stampileaza deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
 - q. 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.
 - r. Are obligatia de a preda, in termen, documentatia de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea in plata;

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 corespondenta: simona.tabacaru@cnpp.ro.
Persoana de contact: Simona Tabacaru- Inspector.

Afișat azi, 31.12.2019



Întocmit
Insp. Simona Tabacaru

Bld. Ioniță Sandu Sturdza 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

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