



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 Stabilirii 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 **18 NOIEMBRIE 2019- 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 10.10.2019, pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Bacău.

Dosarele de înscriere la examen se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada **10.10.2019-29.10.2019**.

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 o sancțiune disciplinară neradiată.

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 prevăzut în anexa nr.3 .

BIBLIOGRAFIE :

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 în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații :

- 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 semnătură;
- 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 PRESTĂȚII SUNT URMĂTOARELE :

1. Operează în sistem informatic și soluționează dosare de înscrieri noi de pensie pentru următoarele categorii : pensie pentru limita 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 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 urmași, revizuiți 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:
 - 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. Colaborează cu Serviciul Comunicare în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
 - e. 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;
 - f. Stabilește vocația la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă / modifică drepturile;
 - g. 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;
 - h. Listează decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, după caz, și verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
 - i. Înaintează documentele cu datele operate sefului de serviciu în vederea predării către verificatori;
 - j. Are obligația de a rectifica erorile de stabilire în documentațiile returnate după verificare;
 - k. Predă documentațiile în care s-au efectuat corectii pentru reverificare;
 - l. Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;
 - m. Conexează documentația corectă sau corectată cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie
 - n. Urmărește ordonarea și îndosărirea corectă a actelor / documentelor din dosarele de pensii și sesizează seful serviciului stabilirii prestațiilor dacă constată nereguli;
 - o. 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;
 - p. Semnează și stampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
 - q. Alocă numărul de decizie în Registrul Decizii și transmite un exemplar al deciziei de pensionare și adresa către angajator, acolo unde este cazul, către Serviciul Comunicare – Registratura.
 - r. Are obligația de a predă, în termen, documentația de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plată;

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

Afișat azi, 10.10.2019



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
www.cnpp.ro / www.romania2019.eu
ODCP 16835

Intocmit
Insp. Simona Tabacaru