



## ANUNT

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU**, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plati Prestatii.**

Concursul 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 **26 SEPTEMBRIE 2019- 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.

Anunțul se publică în data de 27.08.2019, pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Bacău și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 27.08.2019-16.09.2019.

### CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- **Condiții specifice:**
  1. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, științe juridice, administrație publică, informatică (specializarea informatică/informatică aplicată), ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (specializarea calculatoare/tehnologia informației);
  2. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice -minim 7 ani;
  3. Alte condiții necesare:
    - Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- nivel bază, justificate pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
    - Competențe în domeniul tehnologiei informatice, respectiv cunoștințe operare PC- nivel de bază, justificate pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.
  4. Abilitați și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, abilitați de planificare, organizare, comunicare și relaționare, de lucru în echipă, capacitatea de a lucra cu termene limită, asumare responsabilități, adaptabilitate, obiectivitate, confidențialitate, dictie, perseverență, profesionalism, eficiență.

Candidații vor depune, la secretariatul comisiei de concurs- Compartimentul Resurse Umane, camera 105- sediul instituției, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată) :

- 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 Compartiment Resurse Umane);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copii ale actelor de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

#### **BIBLIOGRAFIE :**

- 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 și PARTEA VII- Răspunderea administrativă;
- 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 de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizată;
- 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;
- Hotărârea nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- 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;
- REGULAMENT (UE) nr. 679 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) .

#### **ATRIBUTIILE PREVAZUTE ÎN FISA POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI PLĂTI PRESTATII SUNT URMĂTOARELE :**

- Utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate socială (EESSI) puse la dispoziție de CNPP;
- Utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- Respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- Colaborarea cu personalul CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI, atât pentru zona de business cât și pentru cea tehnică;
- Analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- Raportarea incidentelor identificate și nesolutionate către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- Îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI;
- Asigurarea raportării de către coordonatorul de securitate din cadrul Serviciului EESSI al CNPP a oricărui incident legat de securitate care are impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;
- Participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalității sistemului informatic EESSI, conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea instituției;
- Redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse de specificul activității;
- Procesarea documentelor europene BUC-SED (26 de BUC-uri, 76 de SED-uri);
- Analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- Efectuarea corespondenței cu statele membre.

Relatii suplimentare privind conditiile de participare la concurs se pot obtine la sediul Casei Judetene de Pensii Bacau, Compartiment Resurse Umane-camera 105 sau la telefon: 0234/511366, fax:0234/510085. Adresa de email pentru corespondenta: [ionela.lipovanu@cnpp.ro](mailto:ionela.lipovanu@cnpp.ro). Persoana de contact: Lipovanu Ionela- Inspector.

DIRECTOR EXECUTIV  
ALINA IFTODE



Comp. Resurse Umane  
Insp. Ionela Lipovanu