



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 **Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice.**

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 **02 OCTOMBRIE 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.

CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **Conditii generale:** candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- **Conditii specifice:**
 - a. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
 - b. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice -minim 7 ani.

Candidatii 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 calității 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 să certifice 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;

- Hotararea 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;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizata.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI COMUNICARE SI RELATII PUBLICE SUNT URMATOARELE :

- Inregistreaza zilnic corespondenta si toate cererile adresate C.J.P Bacau in aplicatia Domino, in registre speciale de intrare - iesire pentru: conducere, pensii, recalculari (altele decat cele inregistrate de persoane special desemnate), scrisori speciale, transferuri pensii, expertiza medicala, contestatii, gestionand Registratura Generala a Casei Judetene de Pensii Bacau prin ghiseu institutiei si aplicatia informatica;
- Solicita cetatenilor informatiile considerate necesare pentru solutionarea cererilor, in scopul simplificarii procedurilor administrative ;
- Preda zilnic compartimentelor C.J.P Bacau corespondenta inregistrata atat direct, cat si cea venita prin posta;
- Acorda informatii privind actele justificative ce urmeaza a fi anexate cererilor depuse personal la Registratura C.J.P Bacau;
- Desface si inregistreaza corespondenta de la casuta postala;
- Scade din registru (sau inregistreaza) toate documentele ce urmeaza a fi expediate;
- Aseaza corespondenta ce urmeaza a fi expediata in plicuri, inscrie adresele destinatarilor si codurile postale, efectueaza operatiunea de francare a plicurilor si de intocmire a borderourilor catre Posta, stampileaza si intocmeste borderouri privind expedierea;
- Raspunde de expedierea corespondentei C.J.P.Bacau ce ii este repartizata si de securitatea acesteia;
- Intocmeste borderouri pentru scaderea acestora din contabilitate si predarea situatiei la Serviciul Financiar Contabilitate;
- Pune la dispozitia celor interesati cereri tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;
- Acorda consultanta persoanelor fizice si juridice pe probleme specifice activitatii C.J.P.Bacau;
- Asigura si raspunde de primirea cererilor privind recalcularea pensiilor;
- Va desfasura activitati de asezare a corespondentei ce urmeaza a fi expediata in plicuri, de inscriere a adreselor destinatarilor si codurilor postale (plic cu confirmare de primire) si predarea acestora catre Registratura, in vederea expedierii;
- Raspunde de ordonarea, securitatea si arhivarea documentelor si registrelor intocmite si predarea lor la arhiva contabila;
- Executa orice alte sarcini repartizate de seful Serviciului Comunicare si de Directorul executiv.

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. Persoana de contact: Lipovanu Ionela- Inspector.



Comp. Resurse Umane
Insp. Ionela Lipovanu