



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 conducere vacantă de **Sef Birou, gradul II din cadrul Biroului Verificari 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 **08 OCTOMBRIE 2019- ora 10:00**
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii 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 universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, științe juridice;
 - b. Studii universitare de master, absolvite în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice -minim 5 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;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

I. 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- Raspunderea 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;
- 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;
- Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertiză Criminalistică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, republicată;
- Decretul-lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 127/2002 privind aprobarea Normelor pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 341/2004 a recunoașterii față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoluției muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI DE ȘEF BIROU, GRAD II DIN CADRUL BIROULUI VERIFICĂRI PRESTAȚII SUNT URMĂTOARELE :

- Desfășurarea activității de verificare a drepturilor de pensii a persoanelor care îndeplinesc condițiile impuse de Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice ;
- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea de verificare a drepturilor de pensii a persoanelor care îndeplinesc condițiile impuse de Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice ;
- În atribuțiile sale respectă principiile care stau la baza coordonării activității de verificare a drepturilor de pensii : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate;

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

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 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.

- Elaboreaza, urmareste, respecta, modifica si implementeaza procedurile de lucru in cadrul biroului in vederea imbunatatirii acestora;
 - Are obligatia sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua in conformitate cu prevederile legale ;
 - Organizeaza periodic dezbateri in cadrul biroului pe teme legislative si le consemneaza in registru, asigurand aplicarea unitara a prevederilor legale in domeniul pensiilor;
 - Se documenteaza, studiaza, aprofundeaza legislatia primara, secundara sau complementara pentru solutionarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate in documentatiile lucrate si le prelucreaza cu salariatii din subordine;
 - Participa la elaborarea de catre directorul executiv adjunct a programelor lunare de lucru in vederea realizarii indicatorilor de performanta;
 - Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanta din cadrul Biroului Verificari Prestatii;
 - Urmareste si respecta procedurile de lucru din cadrul Biroului Verificari Prestatii si poate aduce si propune modificari in vederea imbunatatirii acestora superiorului ierarhic ;
 - Repartizeaza personalului din cadrul Biroului Verificari Prestatii cererile dupa confirmarea stagiilor de cotizare in ordinea datelor inregistrate a acestora in vederea verificarii drepturilor de pensii , a solutionarii acestora;
 - Preda dosarele in vederea verificarii drepturilor de pensie in cadrul programului de evidenta prin transmiterea si confirmarea acestora de catre persoana care a primit;
 - Avizeaza notele de prezentare intocmite la solicitarea altor compartimente sau a CNPP, MMJS, etc.
 - Zilnic va tine evidenta, va urmari si cunoaste daca personalul din subordine si-a realizat sarcinile din ziua precedenta si va lua masurile pentru rezolvarea acestora;
 - Urmareste rezolvarea in termen a sarcinilor de serviciu;
 - Verifica existenta la dosar a tuturor documentelor justificative necesare stabilirii pensiei (carnet munca, adeverinte vechime munca, dovada stagiului de cotizare realizat ulterior datei de 01.04.2001, documente care certifica absolvirea studiilor superioare, decizii de incadrare in grad de invaliditate);
 - Utilizeaza aplicatia EPBAS in conformitate cu instructiunile de utilizare;
 - Sesizeaza disfunctionalitatile intervenite in aplicatia EPBAS;
 - Urmareste remedierea problemelor prin testare;
 - Sesizeaza si prezinta disfunctionalitatile din programul de verificare a drepturilor de pensie printr-o comunicare permanenta cu informaticienii;
 - Simuleaza si testeaza programele informatice utilizate in verificarea sau modificarea drepturilor de pensie;
 - Relationeaza in vederea obtinerii de noi dovezi, precizari sau clarificari in documentatiile verificate cu Serviciul Comunicare ;
 - Ridica corespondenta din secretariat pentru Biroul Verificari Prestatii si semneaza de primirea acestora;
 - Stabileste si raspunde de intocmirea corecta si la termen a tuturor situatiilor si solicitarilor cerute de CNPP din Biroul Verificari Prestatii ;
 - Raspunde pentru intocmirea, semnarea lucrarilor si a corespondentei ;
 - Verifica concordanta intre datele introduse in programul informatic si cele inscrise in documentele aflate in dosarul de pensionare;
 - Semneaza si stampileaza decizii de verificare a drepturilor de pensie ;
 - Are obligatia de a preda, in termen, documentatia de verificare a drepturilor de pensie pentru comunicarea in plata;
 - Verifica emiterea deciziei de pensionare sau de respingere a cererii de inscriere la pensie ;
 - Urmareste ordonarea si indosarierea corecta a actelor /documentelor din dosarele de pensii ;
 - Verifica in sistem informatic cereri de recalculare ori revizuire a drepturilor de pensie in conditiile prevazute de lege; recalculari prin adaugare stagii de cotizare realizate dupa pensionare (adaugari sporuri, salarii, grupe de munca), treceri la pensie pentru limita de varsta, schimbări de grad de invaliditate, modificari numar de urmas, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, verifica documente si emite corect decizii in cazul cererilor de modificare nume, schimb CNP, adresa ;
 - Verifica si solutioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale
 - Verifica si emite corect decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte judete in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurii CNPP;
- In domeniul pensiilor internationale :**
- Verificarea documentatiei specifice Regulamentelor Consiliului CEE .nr.883/2004 si 987/2009 privind aplicarea regimurilor de securitate sociala lucratorilor salariati, lucratorilor independenti si membrilor

- famiilor care se deplaseaza in interiorul Comunitatii, pentru cererile depuse in Romania pentru acordarea unei pensii comunitare cat si pentru cele venite de la institutiile competente din statele membre ale U.E ;
- Verificarea drepturilor de pensie comunitara cat si a pensiilor nationale cu titlu provizoriu ;
 - Verificarea indeplinirii conditiilor de acordare a drepturilor de pensie nationala, in conformitate cu prevederile acordului/conventiei in cauza ;
 - Verificarea indeplinirii conditiilor de acordare a drepturilor de pensie,in conformitate cu prevederile legislatiei romane de asigurari sociale coroborate cu prevederile instrumentelor juridice bilaterale;
 - Verificarea completarii corecte de catre solicitant a formularelor interne corespondente celor europene de legatura ;
 - Verificarea stabilirii pensiei comunitare in functie de datele,elementele si informatiile corespunzatoare intregii activitati desfasurate de catre solicitant;
 - Verificarea cuantumului pensiei nationale cu a celei comunitare prin accesarea aplicatiei MERCUR si EPBAS;
 - Acordarea consultantei pe probleme de pensii internationale persoanelor interesate in vederea deciderii dreptului la pensie ;
 - Raspunde si respecta legislatia in vigoare cu privire la confidentialitatea datelor cu caracter personal a beneficiarilor drepturilor de pensie ;
 - Comunica cu toate compartimentele din structura institutiei, in special cu Serviciul Plati Prestatii si Compartimentul Evidenta Contribuabili.

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.

DIRECTOR EXECUTIV
ALINA IFTODE



Comp. Resurse Umane
Insp. Ionela Lipovanu