



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 Compartimentului Evidența Contribuabili.**

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 **03 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.

Anuntul 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:

1. **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
2. **Condiții 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.

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 sediu- 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 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- 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;

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI EVIDENȚA CONTRIBUABILI SUNT URMĂTOARELE :

1. Asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP;
2. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
3. Primește dosarele de pensie de la Serviciul Stabilirii Prestației și răspunde de întocmirea stagiului de cotizare conform Legii nr. 263/2010 de la 01.04.2001, în termen de 5 zile de la primire ;
4. Primește cererile de indemnizații pentru concedii medicale de la Serviciul Financiar - Contabilitate ale salariaților CJP Bacău și întocmește adeverințele de stagiul de cotizare, de la Compartiment Înființare și Recuperare Debite primește lunar liste cu debitori ce trebuie verificați în baza de date a asiguraților ;
5. Verifică în baza de date a asiguraților ,beneficiarii de bilete de tratament ,eliberează stagii de cotizare pentru aceste persoane ;
6. În cazul în care se constată neconcordanțe între declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112) depuse și datele din adeverințele eliberate de agenții economici, ia legătura cu aceștia pentru soluționarea în timp util, astfel încât să fie rezolvate dosarele de pensie în termen ;
7. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
8. Asigură emiterea adeverinței privind timpul util al persoanelor care au lucrat în fostele CAP conform procedurilor CNPP;
9. Acorda relații la public -asiguraților sistemului public de pensii privind asigurarea în sistemul public de pensii pe baza contractului de asigurare , conform Legii nr. 263/2010, Legii nr. 186/2016, OUG nr. 32/2017 ,privind stagiile de cotizare realizate de asigurați,etc;
10. Utilizează programele informatice ale CNPP-SICA ,accesează bazele de date privind stagiile de cotizare realizate de asigurații sistemului public;
11. Primește și înregistrează zilnic contractele de asigurare noi în Registrul de contracte și în Registrul numerelor de dosar ,în programul informatic CNPP DOMINO;
12. Întocmește și trimite situațiile lunare privind stagiile de cotizare din perioada 01.04.2001-la zi ,solicitare de CNPP ;
13. Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele tip de retragere/comunicare de modificare a contractelor de asigurare;
14. Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite ;
15. Întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru asigurații cu contracte de asigurare;
16. Introduce în program extrasul de cont privind încasarile reprezentând contribuții -contracte de asigurare, efectuează reglări privind sume intrate în cont în mod eronat;
17. Comunică asiguraților, în scris, în termen de 30 zile de la modificarea cadrului legal privind contractul de asigurare, natura și data de la care intervin modificările;
18. Întocmește și eliberează formularele privind Notificarea calității de neasigurat în sistemul de securitate socială din România ;
19. Urmărește zilnic modul de utilizare a timpilor din cadrul programului normal de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
20. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de inspectoratul teritorial de muncă sau CNCAN;
21. Constată și sancționează contravențiile prevăzute la art. 148 lit. d) și g) din Legea nr. 263/2010;

22. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate
23. Răspunde de ordonarea, securitatea și arhivarea documentelor întocmite;
24. Efectuează operațiuni de registratură necesare activității proprii.

Relatii suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obtine la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, 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