



ANUNT

In conformitate cu prevederile HG.nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata prin Hotararea nr. 761/11.10.2017, precum si cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

CASA JUDETEANA DE PENSII BACAU

Organizeaza **EXAMEN DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR** celui detinut in prezent de catre functionarii publici din cadrul institutiei care indeplinesc conditiile prevazute de lege, pentru urmatoarele functii publice de executie :

- **Consilier,clasa I, grad prof.superior-** Serviciul Comunicare si Relatii Publice;
- **Inspector, clasa I, grad prof. superior-** Serviciul Financiar Contabilitate;
- **Inspector,clasa I, grad prof.superior-** Compartiment Stabiliri Prestatii;
- **Inspector,clasa I, grad prof. superior-** Compartiment Plati Prestatii- Casa Locala de Pensii Onesti;
- **Inspector,clasa I, grad prof. superior-** Compartiment Stabiliri Prestatii- Casa Locala de Pensii Onesti.

CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE A EXAMENULUI:

- **Proba scrisă** va avea loc in data de : **14 decembrie 2017, ora 10:00**
- **Proba interviu:** in maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate dupa proba scrisa;

Examenul de promovare in grad profesional imediat superior se va desfașura la **sediul Casei Județene de Pensii Bacau , strada Ionita Sandu Sturza, nr.63, județul Bacau.**

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE :

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut, functionarii publici din cadrul C.J.P Bacau trebuie sa indeplineasca **cumulativ urmatoarele conditii :**

- sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice de executie din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel putin calificativul „BINE” la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani calendaristici;
- sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile legii.

Dosarele de concurs/examen vor fi depuse de catre candidati la Compartimentul Resurse Umane, camera 110- sediul institutiei, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, in perioada **13.11.2017-04.12.2017** si vor contine **urmatoarele documente:**

- copie de pe carnetul de munca ;
- adeverinta eliberata de Compartimentul Resurse Umane in vederea atestarii vechimii de 3 ani in gradul profesional al functiei publice de executie din care se promoveaza;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani calendaristici
- formular de inscriere tip (careva fi pus la dispozitie prin secretariatul comisiei de examen).

BIBLIOGRAFIE :

- Constitutia Romaniei, republicata
- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.
- Legea 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.

In urma promovarii examenului, functionarii publici admisi vor avea urmatoarele atributii:

1. Consilier,clasa I, grad prof.superior- Serviciul Comunicare si Relatii Publice:

- Prin intermediul activitatii ghiseului de relatii cu publicul asigura intreaga activitate de preluare, verificare si inregistrare a cererilor, dosarelor, solicitarilor din domeniul de activitate C.J.P la Punctul de Lucru Moinesti ;
- Acorda consultanta persoanelor fizice si juridice pe probleme specifice activitatii CJP Bacau- in ceea ce priveste pensile nationale, cat si pensile international;
- Avizeaza si inregistreaza dosarele inscrieri noi la Punctul de Lucru Moinesti;
- Avizeaza si inregistreaza cererile de recalculare a drepturilor de pensie la Punctul de Lucru Moinesti;
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege petitiile adresate CLP Onesti de catre pensionari;
- Pune la dispozitia celor interesati cereri tip, alte formulare tipizate necesare solicitarii deschiderii dreptului la pensie ;
- Primeste cereri de solicitare a biletelor de tratament,cereri de plata a drepturilor de pensie in cont curent, cereride transfer a dosarelor de pensionare in alte judete, pe care le transmite catre compartimentele specializate in solutionarea lor;
- Respecta programul de lucru si programul de lucru cu publicul potrivit reglementarilor in vigoare si dispozitiilor conducerii ;
- Afiseaza la sediu punctului de lucru informatii utile de larg interes pentru participantii la sistemul public de pensii, listele cu repartizarea biletelor de tratament pe seriile stabilite ;
- Raspunde de promovarea imaginii C.J.P Bacau;
- Efectueaza toata corespondenta inregistrand-o, implicuind-o si expediind-o la Casa Locala de Pensii Onesti si Casa Judeteana de Pensii Bacau.

2. Inspector, clasa I, grad prof. superior- Serviciul Financiar Contabilitate:

- Răspunde de primirea, avizarea la plată în termen legal și efectuarea plăților către furnizorii de materiale, utilități, chirie, telefon, salubritate suportate din bugetul asigurărilor sociale de stat și din fondul de accidente de muncă și boli profesionale ;
- Răspunde de primirea, avizarea la plată în termen legal și efectuarea plăților din bugetul de stat către furnizorii de servicii și prestații prevăzute în legi speciale;
- Verifică bonurile de consum privind consumul de materiale, cheltuieli gospodărești, reparații, consum carburanți, alte cheltuieli în baza documentelor contabile primite (bonuri de consum, facturi, pontaje, FAZ), întocmește nota contabilă privind consumurile, cu respectarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare;
- Verifică delegațiile depuse, le supune avizării și întocmește documente privind decontarea acestora, cu respectarea termenelor legale;
- Verifică toate facturile primite, le prezintă pentru avizări, le operează în sistem informatic, întocmește nota contabilă și înregistrează pe factură numărul și data notei contabile, numărul și data ordinului de plată și ține evidența analitică a furnizorilor;
- Verifică borderourile privind mărcile poștale primite de la gestionari și în baza acestora, întocmește note contabile privind consumurile. Păstrează evidența analitică a mărcilor poștale aflate în stoc pentru fiecare gestionar și efectuează plăți către Direcția de Poștă în cazul achiziționării acestora;
- Se ocupă de reevaluarea mijloacelor fixe și lunar calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea mijloacelor fixe, urmărind componența sumelor reprezentând conturile de « Diferențe din reevaluare », « Clădiri și terenuri », « Alte fonduri », « Cheltuieli privind investițiile în curs » ;
- Întocmește lunar balanța analitică și urmărește corelația dintre conturile analitice și sintetice pentru : 'Materiale ', 'Furnizori', ' Obiecte de inventar', 'Mijloace fixe', 'Alte valori';

- Ține evidența analitică a gestiunilor de valori - lunar, efectuează punctaje cu fiecare gestionar în parte, pe bază de semnătură și aduce la cunoștința conducerii eventualele diferențe;
- Primește extrasul de cont cu actele de încasări și plăți pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale : cheltuieli de personal, bunuri și servicii, asistență socială, cheltuieli de capital, și întocmește zilnic nota contabilă, verificând soldul;
- Ține evidența cheltuielilor de personal pentru fondul de accidente de munca si boli profesionale, separat pentru funcționari publici și personal contractual, în vederea întocmirii situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal și comunicarea acestora împreună cu extrasul de cont la CNPP ;
- Întocmește note contabile pentru operațiuni de bancă și casă efectuate din fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
- Înregistrează creditele repartizate la fondul de accidente de muncă și boli profesionale și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
- Verifică corespondența conturilor din balanța de verificare sintetică proprie cu rezultatele comunicate de Trezoreria Bacău în execuția de casă, aferent Sistemului de Asigurare pentru Accidente de Muncă și Boli Profesionale;
- Lunar întocmește balanța de verificare, contul de execuție cheltuielilor, contul de execuție a veniturilor, Anexa 30 privind platile restante, indicatorii la bilant pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
- Trimestrial întocmește bilantul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie și anexele la bilant pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
- Întocmește note contabile pentru reglări între conturi, între subcapitole bugetare ;
- Întocmește documentația prevăzută de Ord. 1792/2003 pentru plățile pe care le efectuează;
- Fundamentează propuneri privind proiectul fondului de accidente de muncă și boli profesionale, în baza referatelor de necesitate primite de la Compartimentul de Accidente de Muncă și Boli Profesionale;
- Urmărește realizarea indicatorilor de performanță din cadrul direcției economice ;
- Propune metode de informatizare a activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- Are obligația predării documentelor întocmite spre semnare, certificare și vizare de control financiar preventiv;
- Răspunde de ordonarea și arhivarea documentelor contabile întocmite conform normelor de arhivare;
- Întocmește dispoziții către casierie pentru încasarea c/valorii biletelor de tratament, după caz ;
- Răspunde de ordonarea, securitatea și arhivarea pe suport magnetic și de hârtie a tuturor documentelor întocmite și a actelor justificative în baza cărora efectuează plăți;
- Rezolvă corespondența repartizată legată de sarcinile pe care le are .
-

3. Inspector,clasa I, grad prof.superior- Compartiment Stabiliri Prestatii:

- 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;
- 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 urmaș, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie;
- În situațiile prevăzute de lege procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- Operează și emite decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte județe în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
- Operează documente și emite decizii în cazul cererilor de modificare nume, schimb CNP, adresă ;
- Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- Desfasoară 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;
- Preia și semnează de preluare a dosarelor în vederea operării drepturilor de pensie;
- Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;

- Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii acestora;
- Colaboreaza cu Serviciul Comunicare in vederea completarii dosarului de pensionare daca este cazul;
- In scopul completarii documentatiei din dosar, daca este cazul, transfera cererile repartizate la compartimentul evidenta contribuabili si urmareste emiterea adeverintelor de stagii pentru aceste cereri;
- Stabileste vocatia la pensie / indemnizatie conform legii precum si data la care se acorda /modifica drepturile;
- Are obligatia sa culeaga in mod corect, din documentele prezentate la dosar, stagiile de cotizare, veniturile asigurate si alte elemente, data si informatiile necesare stabilirii drepturilor de pensie, de orice categorie;
- Listeaza decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, dupa caz, si verifica corectitudinea preluarii datelor si emiterii documentelor;
- inaintea documentele cu datele operate sefului de serviciu in vederea predarii catre verificatori
- Are obligatia de a rectifica erorile de stabilire in documentatiile returnate dupa verificare;
- Preda documentatiile in care s-au efectuat corectii pentru reverificare ;
- Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de inscriere la pensie;
- Conexeaza documentatia corecta sau corectata cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie
- Urmareste ordonarea si indosarierea corecta a actelor /documentelor din dosarele de pensii si sesizeaza seful serviciului stabiliri prestatii daca constata nereguli ;
- Listeaza documentele finale in documentatiile in care stabilirea drepturilor de pensie s-a facut corect si a celor intermediare in documentatiile in care s-au operat rectificari in urma verificarii ;
- Semneaza si stampileaza deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
- Are obligatia de a preda, in termen, documentatia de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea in plata;
- Transmite persoanei care asigura activitatea de Decizii documentatia necesara punerii in plata a drepturilor de pensie / pensie de serviciu, si a drepturilor prevazute de legi speciale, in vederea completarii Registrelor Decizii cu toate datele necesare identificarii titularilor de pensie.

4. Inspector,clasa I, grad prof. superior- Compartiment Plati Prestatii- Casa Locala de Pensii Onesti

- comunica la plata dosare noi de pensie, verifica daca buletinul de calcul si decizia de pensie sunt semnate de persoana care le-a intocmit si verificat, daca au viza de control financiar preventiv, intocmeste borderourile de comunicare in sistem informatic a platii ;
- intocmeste fisele de evidenta a platii pensionarilor pentru dosarele noi ;
- intocmeste si comunica la plata borderourile cu recalularile privind schimbari de grad de invaliditate, introducere si scoatere urmasi, suspendari, anulari, modificari nume, trecere la limita de varsta ;
- opereaza in fisele de evidenta ale pensionarilor modificarile intervenite ;
- corecteaza listele de erori aparute in comunicarile din transele facute de D.D.P., sesizeaza si prezinta disfunctionalitati privind programul de plati pensii ;
- raspunde de infiintarea popririlor din pensii conform titlurilor executarii emise de executorii judecatoresti, primarii si alte institutii ale statului ;
- tine evidenta analitica a fiecarui titlu executoriu, efectueaza viramente catre unitatile creditoare, intocmeste ordine de plata ;
- rezolva corespondenta privind debitorii, sisteaza popririle executate conform adreselor institutiilor creditoare ;
- realizeaza transferul dosarelor de pensie de stat, legi speciale, in alte judete ;
- suspenda si comunica la D.D.P. dosarele transferate, achita drepturile restante ;
- raspunde pentru pastrarea si arhivarea documentelor pentru informatiile furnizate, actele intocmite pe care le semneaza ;
- acorda relatii la public privind si vizand documentatia pentru acordarea de ajutor de deces, intocmeste imputerniciri pentru plata pensiei pe luna decesului ;
- primeste, verifica si vizeaza documentatia pentru acordarea de ajutor de deces,
- intocmeste borderouri si comunica la plata ajutorul de deces;
- implementarea sistemului informatic integrat care sa asigure furnizarea unor servicii publice electronice asiguratilor din sistemul public de pensii;

- întocmeste corespondența către bănci pentru restituirea pensiilor necuvenite la pensionarii decedați;
- verifică, urmărește și comunică la plată lunar reordonanțele solicitate de pensionari;
- răspunde de întocmirea lucrărilor și a corespondenței în mod corect și de predarea și transmiterea lor la termenul stabilit;
- primește și realizează și alte sarcini stabilite de Șeful de Serviciu

5. Inspector, clasa I, grad prof. superior - Compartiment Stabilirea Prestațiilor - Casa Locală de Pensii Onesti

- răspunde de modul de stabilire a drepturilor de pensie la dosare noi, potrivit Legii nr. 263/2010 (pensii limită de vârstă, pensii anticipate, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate) prin intermediul aplicației informatice;
- răspunde de modul de stabilire a drepturilor de pensie la dosare noi și indemnizațiilor stabilite potrivit legilor speciale prin intermediul aplicației informatice;
- verifică documentația depusă dacă întrunește condițiile legale;
- stabilește și răspunde de activitatea de recalculare a pensiilor prin adăugarea stagiilor de cotizare, sporuri cu caracter permanent, trecere de la pensia de invaliditate la pensia pentru limită de vârstă, trecere de la pensia anticipată/anticipată parțial la pensia pentru limită de vârstă prin intermediul aplicației informatice;
- corectează buletinul de calcul cu erorile constatate de verificator;
- emite decizia de admitere sau respingere a cererii de pensionare;
- întocmeste deciziile de pensie pentru dosarele venite prin transfer din alte localități;
- semnează buletinul de calcul, date privitoare la activitatea în muncă și decizia de pensie;
- sesizează și prezintă în scris disfuncționalitățile privind programul de stabilire a dreptului de pensie;
- înscrie deciziile de pensie admise în decizierul de înscrieri noi și în decizierul de recalculări conform Legii 263/2010, deciziile efectuate conform cererilor de recalculare depuse de asigurați, după ce verifică ca există toate semnăturile (întocmit, verificat, șef serviciu);
- predă Șefului de Serviciu dosarele de pensii înscrieri noi și dosarele cu recalculările efectuate pentru a fi comunicate la plată;
- răspunde de rezolvarea competentă și în termenul prevăzut de lege a lucrărilor și corespondenței primite spre rezolvare;
- implementarea sistemului informatic integrat care să asigure furnizarea unor servicii publice electronice asiguraților din sistemul public de pensii;
- semnează toate lucrările efectuate;
- răspunde de identificarea și solicitarea lunară a stagiului de cotizare privind cazurile de incompatibilitate a prestațiilor de asigurări sociale cu venituri din activități profesionale conform prevederilor Ordinului nr. 27/2012 al Președintelui CNPP;
- primește și realizează și alte sarcini stabilite de Șeful de Serviciu sau de Directorul de resort.

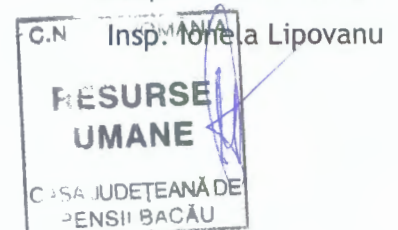
Relații suplimentare se pot obține de la Compartiment Resurse Umane, tel: 0234/511366, int. 126, fax: 0234/510085, email: ionela.lipovanu@cnpp.ro, Insp. Ionela Lipovanu.

DIRECTOR EXECUTIV

ALINA IFTODE



Comp. Resurse Umane



2 ex/afisare/dosar concurs