



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bacău

Nr.35507/25.05.2018

ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 , în conformitate cu prevederile HG.nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată prin Hotărârea nr. 761/11.10.2017, precum și cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, organizează :

CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații**. Concursul se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Bacău în data de **28 Iunie 2018- ora 10:00-PROBA SCRISĂ** și în termen de 5 zile de la susținerea probei scrise- **PROBA INTERVIU**.

I. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE:

- selecția dosarelor de înscriere ale candidaților
- proba scrisă
- interviul

II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a, în perioada 25.05.2018-13.06.2018;
- **Proba scrisă** va avea loc în data de : **28 Iunie 2018, ora 10:00;**
- **Proba interviu**- pentru candidații declarați admiși la proba scrisă, se va susține în maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, urmnd ca data și ora susținerii interviului să fie afișate după proba scrisă.

III. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

1. condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999-privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a. are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d. are capacitate deplină de exercițiu;
 - e. are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - f. îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
 - g. îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

- h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
 - i. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - j. nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
2. studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe economice, științe juridice sau administrație publică;
3. minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
4. abilități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, abilități de planificare, organizare, comunicare și relaționare, de lucru în echipă, capacitatea de a lucra cu termene limită, asumare responsabilități.

IV. 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 art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată) :

- a. formularul de înscriere;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f. 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;
- g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i. cazierul judiciar;
- j. 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 prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs .

V. BIBLIOGRAFIE :

- Constituția României, republicată;
- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, 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;

VI. ATRIBUTIILE PREVĂZUTE IN FISA POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DIN CADRUL SERVICIULUI STABILIRI PRESTATII SUNT URMATOARELE :

- 1.Operează în sistem informatic și soluționează dosare de înscrieri noi de pensie pentru următoarele categorii : pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- 2.Operează în sistem informatic cereri de recalculare ori revizuire a drepturilor de pensie în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adaugare stagii de cotizare realizate după pensionare, adăugari sporuri, salarii, grupe de muncă, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmaș, revizuri din oficiu ale drepturilor de pensie;
- 3.În situațiile prevăzute de lege procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- 4.Operează și emite decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte județe în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
- 5.Operează documente și emite decizii în cazul cererilor de modificare nume, schimb CNP, adresa;
- 6.Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale
7. Desfășoară 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:
 - a. Preia și semnează de preluare a dosarelor în vederea operării drepturilor de pensie;
 - b. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - c. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii acestora;
 - d. Colaborează cu Serviciul Comunicare în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
 - e. În scopul completării documentației din dosar, dacă este cazul, transferă cererile repartizate la compartimentul Evidența Contribuabili și urmărește emiterea adeverințelor de stagii pentru aceste cereri, respectând termenele legale de soluționare;
 - f. Stabilește vocația la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă / modifică drepturile;

- g. Are obligația să culeagă în mod corect, din documentele prezentate la dosar, stagiile de cotizare, veniturile asigurate și alte elemente, data și informațiile necesare stabilirii drepturilor de pensie, de orice categorie;
 - h. Listează decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, după caz, și verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
 - i. Înaintea documentele cu datele operate șefului de serviciu în vederea predării către verificatori ;
 - j. Are obligația de a rectifica erorile de stabilire în documentațiile returnate după verificare;
 - k. Predă documentațiile în care s-au efectuat corecții pentru reverificare ;
 - l. Efectuează corecțiile operatorilor de la Punctul de Lucru Onești;
 - m. Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;
 - n. Conexează documentația corectă sau corectată cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie;
 - o. Urmărește ordonarea și îndosărierea corectă a actelor /documentelor din dosarele de pensii și sesizează șeful Serviciului Stabilirii Prestații dacă constată nereguli ;
 - p. Listează documentele finale în documentațiile în care stabilirea drepturilor de pensie s-a făcut corect și a celor intermediare în documentațiile în care s-au operat rectificări în urma verificării ;
 - q. Semnează și ștampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
 - r. Aloca numărul de decizie în Registrul Decizier și transmite un exemplar al deciziei de pensionare si adresa către angajator, acolo unde este cazul, catre Serviciul Comunicare - Registratura;
 - s. Are obligația de a preda, în termen, documentația de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plata;
8. Întocmește și ține zilnic evidența lucrărilor proprii efectuate în vederea predării și comunicării către șeful Serviciului Stabilirii Prestații folosind în acest scop aplicația informatica DOMINO/aplicatii proprii.
- 9. Activitățile de operare vor avea în vedere operarea și pe baza de date Bacău 042;**
- 10. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor utilizează în mod corespunzător aplicațiile informatice;
 - 11. Utilizează aplicația EPBAS în conformitate cu instrucțiunile de utilizare, având următoarele obligații:
 - a) Să-și însușească instrucțiunile de utilizare a aplicației și actualizările periodice ale programului EPBAS;
 - b) Să sesizeze disfuncționalitățile intervenite în aplicația EPBAS;
 - c) Să urmărească remedierea problemelor prin testare;
 - d) Să țină în registrul de stabiliri evidenta problemelor intervenite în EPBAS ;
 - 12. Simulează și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie ;
 - 13. Se preocupă de buna întreținere a echipamentelor din dotare și respectarea termenelor de predare a lucrărilor, predarea făcându-se obligatoriu și prin utilizarea aplicatiei de evidența „Dosare in Lucru“.

Nesecret

14. Urmărește și respectă procedurile de lucru din cadrul Serviciului Stabilirii Prestații și poate aduce și propune modificări în vederea îmbunătățirii acestora șefului de Serviciu ;
15. Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanța din cadrul Serviciului Stabilirii Prestații ;
16. Emite decizia de suspendare din plata a celor neprezenți la Comisia de Expertiză Medicală;
17. Ține evidența și urmărește neprezenții la Comisia de Expertiză Medicală, schimbările de grad;
18. Solicită, verifică și conexează stagiile de cotizare la înscrierile noi și recalculări de pensie;
19. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă în conformitate cu prevederile legale;
 - Participă la dezbaterile organizate în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații pe teme legislative;
 - Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate ;
20. În realizarea atribuțiilor sale respectă principiile care stau la baza exercitării activității de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate ;
21. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natura sa prejudicieze interesele legale ale cetățeanului ;
22. Respectă normele de conduită în cadrul instituției conform Legii nr.7/2004 si Codul de Conduita al CJP Bacau ;
23. Respectă datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001;
24. Respectă normele prevazute de R.O.F si R.O.I;
25. Respectă normele de protecția muncii și PSI si normele de SSM;
26. Răspunde pentru arhivarea documentelor.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău- Compartiment Resurse Umane,cam. 105, Insp. Ionela Lipovanu, telefon; 0234/511366-int. 129, fax: 0234/510085, e-mail: ionela.lipovanu@cnpp.ro.

DIRECTOR EXECUTIV
ALINA IFTODE



Comp. Resurse Umane
Insp. Ionela Lipovanu

2 ex/afisare/dosar concurs