



## ANUNȚ

Având în vedere dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU**, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional principal, ID 57985, la Serviciul Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

### **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**Condiții generale:** Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

1. **Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău, precum și pe site ANFP: în data de **15.04.2022;**
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 15.04.2022-04.05.2022**, de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. **Selecția dosarelor de concurs** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
4. **Proba scrisă** se va susține în data de **18.05.2022 ora 10:00;**
5. **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.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisa de concurs, vor susține proba de interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( pe site-ul ANFP, la sediul CJP Bacău și pe site-ul instituției-[www.cjpbacau.ro](http://www.cjpbacau.ro)-secțiunea *Concursuri*) **la sediul Casei Județene de Pensii Bacău din str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63, loc.Bacău, jud. Bacău, respectiv în perioada 15.04.2022-04.05.2022, ora 16:30.**

În vederea participării la concurs,candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente( în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G nr. 611/2008):

- a. 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 secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact-responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copii ale actelor de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. 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.  
Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.( 1<sup>^</sup>1), alin. .( 1<sup>^</sup>2) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.  
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- g. cazierul judiciar;  
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- h. 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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49, alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

#### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELATII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:**

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon** 0234/511366-int.129
- **fax:** 0234/510085

- **email:** ionela.lipovanu@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Lipovanu Ionela-Inspector, clasa I, grad profesional principal-BJRU.

## **BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:**

### **TEMATICA**

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură;
4. Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe sex, în toate sferile vieții publice din România;
5. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
6. Reglementări 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;
7. Reglementări privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică .

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 257/2011 privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizată;
8. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii;
9. Decretul-lege nr. 118 din 30 martie 1990 (\*republicat\*) 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, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 8 din 11 ianuarie 2006 (\*republicată\*) privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică\*), cu modificările și completările ulterioare.

## **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL SERVICIULUI STABILIRI PRESTAȚII ȘI PENSII INTERNAȚIONALE SUNT URMĂTOARELE :**

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 adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, adăugări sporuri, salarii, grupe de muncă, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmaș, revizuirii 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,adresă ;

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:
  - Preia și semnează de preluare dosarele în vederea operării drepturilor de pensie;
  - Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
  - Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii acestora;
  - Colaborează cu Serviciul Comunicare și Relații Publice în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
  - În scopul completării documentației din dosar, dacă este cazul, transferă cererile repartizate la compartimentul evidență contribuabili și urmărește emiterea adeverințelor de stagii pentru aceste cereri, respectând termenele legale de soluționare;
  - Stabilește vocația la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă /modifică drepturile;
  - 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;
  - Listează decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, după caz, și verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
  - Înaintează documentele cu datele operate șefului de serviciu în vederea predării către verificatori ;
  - Are obligația de a rectifica erorile de stabilire în documentațiile returnate după verificare;
  - Predă documentațiile în care s-au efectuat corecții pentru reverificare ;
  - Efectuează corecțiile operatorilor de la Punctul de Lucru Onești;
  - Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;
  - Conexează documentația corectă sau corectată cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie;
  - Urmărește ordonarea și îndosărierea corectă a actelor /documentelor din dosarele de pensii și sesizează șeful Serviciului Stabiliri Prestatii și Pensii Internaționale dacă constată nereguli ;
  - 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 ;
  - Semnează și ștampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
  - Alocă numărul de decizie în Registrul Decizier și transmite un exemplar al deciziei de pensionare și adresă către angajator, acolo unde este cazul, către Serviciul Comunicare și Relații Publice – Registratura;
  - Are obligația de a preda, în termen, documentația de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plată;
8. Întocmește și ține zilnic evidența lucrărilor proprii efectuate în vederea predării și comunicării către șeful Serviciului Stabiliri Prestatii și Pensii Internaționale folosind în acest scop aplicația informatică DOMINO/aplicații 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 evidența 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 aplicației de evidență „Dosare în Lucru “.
14. Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanță din cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii și Pensii Internaționale ;
15. Emite decizia de suspendare din plată a celor neprezenți la comisia de expertiză medicală;

16. Ține evidența și urmărește neprezența la Comisia de Expertiză Medicală, schimbările de grad;
17. Solicită, verifică și conexează stagiile de cotizare la însrierile noi și recalculări de pensie;
18. 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 și Pensii Internaționale pe teme legislative;
  - Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate ;
19. În realizarea atribuțiilor sale respectă principiile care stau la baza exercitării activității de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate ;
20. Urmărește și respectă procedurile de lucru din cadrul Serviciului Stabilirii Prestații și Pensii Internaționale și poate aduce și propune modificări în vederea îmbunătățirii acestora șefului de serviciu;
21. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
22. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
23. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Bacău;
24. Respectă normele de conduită, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Bacău;
25. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului, potrivit Legii nr.544/2001;
26. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Stabilirii Prestații și Pensii Internaționale, potrivit legii arhivelor ;
27. Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prealabile de către Directorul executiv sau înlocuitorul acestuia ;
28. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic superior, Directorul de resort și/sau Directorul Executiv, din domeniul său de activitate.

Afișat în data de 15.04.2022

