



## 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 **Referent, clasa III, grad profesional superior, ID 58018, la Biroul Verificări Prestații**.  
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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 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 **01.11.2021**;
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 01.11.2021-22.11.2021**, de luni până 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 **06.12.2021 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 Comisia 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 01.11.2021-22.11.2021, 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 la 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 RELAȚII 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 sistemul unitar de pensii publice;

### **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. Legea 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 REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI VERIFICĂRI PRESTAȚII SUNT URMĂTOARELE :**

- 1.Desfasoara activitatea de verificare a drepturilor de pensii a persoanelor care îndeplinesc condițiile impuse de Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice ;
- 2.In atribuțiile sale respecta principiile care stau la baza exercitării activității de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidentialitate ;
- 3.Utilizeaza aplicatia EPBAS in conformitate cu instructiunile de utilizare;
- 4.Trebuie sa-si însuseasca instructiunile de utilizare a aplicatiei si actualizarile periodice ale programului EPBAS;
- 5.Sa sesizeze disfuncționalitățile intervenite in aplicatia EPBAS;
- 6.Analizeaza dosarele cu decizii contestate in vederea emiterii de Note de Constatate si a Notelor de Prezentare;
- 7.Participa la elaborarea de catre directorul executiv adjunct a programelor lunare de lucru in vederea realizarii indicatorilor de performanta ;
- 8.Are ca obiectiv realizarea indicatorilor de performanta din cadrul Biroului Verificari Prestatii ;
- 9.Are obligatia sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua in conformitate cu prevederile legale;
- Participa la dezbaterile organizate in cadrul Biroului Verificari Prestatii pe teme legislative;
- Se documenteaza, studiaza, aprofundeaza legislatia primara, secundara sau complementara pentru solutionarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate in documentatiile lucrate ;
10. Preia si semneaza de preluare a dosarelor in vederea verificarii drepturilor de pensie;
11. Verifica datele din dosare in aplicatia informatica in vederea stabilirii corecte a drepturilor de pensie;
12. Verifica si solutioneaza in termenul prevazut de Legea nr.263/2010 drepturile de admitere sau de respingere a cererii de inscriere la pensie ;
13. Relationeaza in vederea obtinerii de noi dovezi, precizari sau clarificari in documentatiile verificate cu Serviciul Comunicare si Relatii Publice ;

14. Verifica concordanta intre datele introduse in programul informatic si cele inscrise in documentele aflate in dosarul de pensionare;
15. Preda documentatiile in care s-au efectuat corectii ;
16. Semneaza si stampileaza decizii de verificare a drepturilor de pensie ;
17. Are obligatia de a preda, in termen, documentatia de verificare a drepturilor de pensie pentru comunicarea in plata;
18. Verifica emiterea deciziei de pensionare sau de respingere a cererii de inscriere la pensie ;
19. Urmareste ordonarea si indosarierea corecta a actelor /documentelor din dosarele de pensii si sesizeaza seful Biroului Verificari Prestatii daca constata nereguli ;
20. Are obligatia sa culeaga in vederea verificarii in mod corect din documentele prezentate la dosar a vechimilor in munca, a stagiilor de cotizare, a veniturilor asigurate si a altor elemente, data si informatiile necesare stabilirii drepturilor de pensie, de orice categorie;
21. Intocmeste si tine zilnic evidenta lucrarilor proprii efectuate in vederea predarii si comunicarii catre seful Biroului Verificari Prestatii;
22. Preda documentatiile in care stabilirea prestatiilor s-a facut corect precum si a celor in care s-au identificat erori de stabilire;
23. Primeste documentatiile de stabilire a pensiei pentru activitatea proprie, rectificate in vederea reverificarii , in urma corectiilor necesare;
24. Verifica in sistem informatic si solutioneaza dosare de inscrieri noi de pensie pentru urmatoarele categorii : pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
25. 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 ),trecheri la pensie pentru limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar de urmas, revizuii din oficiu ale drepturilor de pensie;
26. Verifica si solutioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale
27. Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
28. Verifica legalitatea, corectitudinea si exactitatea operatiunilor de stabilire a pensiei pentru activitatea proprie in documentatiile in care s-au facut corectii;
29. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii acestora;
30. Verifica stabilirea vocatiei la pensie / indemnizatie conform legii precum si data la care se acorda /modifica drepturile;
31. Verifica in aplicatiile informatice datele din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor;
32. In vederea verificarii calcularii/modificarii corecte a drepturilor utilizeaza in mod corespunzator aplicatiile informatice;
33. In situatiile prevazute de lege procedeaza la verificarea suspendarii platii pensiei sau sistarea acesteia si emite decizii corespunzatoare;
34. Verifica si emite corect decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte judete in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurii CNPP;
35. Verifica documente si emite corect decizii in cazul cererilor de modificare nume,schimb CNPP,adresa ;
36. Simuleaza si testeaza programele informatice utilizate in verificarea sau modificarea drepturilor de pensie ;
37. Se preocupa de buna intretinere a echipamentelor din dotare si respectarea termenelor de predare a lucrarilor, predarea facandu-se obligatoriu si prin utilizarea aplicatiei de registratura DOMINO
38. Activitatile de verificare vor avea in vedere verificarea si pe baza de date Bacau 042.

*Comisia de concurs*

*Afișat în data de 01.11.2021*