



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 jud. Bacău, având în vedere prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează :

CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE:
REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ID 58039, LA PUNCTUL DE LUCRU ONEȘTI.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- a. verificarea eligibilității candidaților
- b. proba scrisă;
- c. proba interviului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. Afișare anunț concurs pe site CJP Bacău, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: în data de **16.04.2024**;
2. Depunerea dosarelor de concurs: în perioada **16.04.2024-07.05.2024 (inclusiv)**, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada: 08.05.2024-14.05.2024;
4. Proba scrisă se va susține în data de **17.05.2024 ora 10:00**;
5. Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.103, alin.(1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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- Sala de Consiliu.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Condițiile generale de participare la concurs:

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-condamnată 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;

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- a. studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- b. vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Formularul de înscriere și modelul adevărții de vechime se pun la dispoziția candidaților pe site-ul institutiei.

MODALITĂȚI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

- I. **PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT**, la sediul Casei Județene de Pensii Bacău- secretariat, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00. Dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului Comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra. Candidații vor avea completat formularul de înscriere.
- II. **SE POATE TRANSMITE PRIN INTERMEDIUL UNUI SERVICIU DE CURIERAT**
- III. **SE POATE TRANSMITE ÎN FORMAT ELECTRONIC**, la adresa de e-mail ionela.lipovanu@cnpp.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, **dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 superior-Biroul Juridic și Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
 - cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice
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
 - cu tematica Reglementări privind normele de aplicare a Legii care reglementează sistemul unitar de pensii publice.

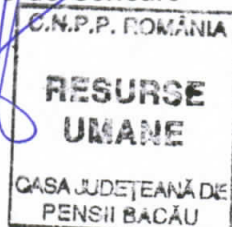
ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a dosarelor de pensionare - înscrieri noi în baza Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza legilor cu caracter special;
2. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare a cererilor de modificare a drepturilor de pensie prevăzute de Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative cu caracter special;
3. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare a cererilor de: suspendare a plății pensiei, schimbare a numelui titularului dreptului de pensie, reluare a plății pensiei, schimbare a adresei la care se plătește pensia, de modificare a modalității de plată;
4. Preia cererile de acordare a taloanelor CFR roșii în situația în care acestea nu au fost acordate în sistem centralizat, cererile privind procurile speciale, alte tipuri de cereri;
5. Pune la dispoziția celor interesați cereri tip, formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
6. Operează în sistem informatic și soluționează dosare de înscrieri noi la pensie pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

7. Răspunde de modul de stabilire a drepturilor de pensie la dosare noi, potrivit Legii nr. 263/2010-actualizată, prin intermediul aplicației Domino și ORIZONT;
8. Desfășoară activitatea de stabilire a drepturilor de pensie în conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor drepturi de pensie prevăzute de legi speciale:
 - a. verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - b. analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii acestora;
 - c. colaborează cu Serviciul Comunicare și Relații Publice, în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
 - d. în scopul completării documentației din dosar, dacă este cazul, transferă cererile repartizate la Compartimentul Evidență Contribuabili și urmărește emiterea adevărurilor de stagii pentru aceste cereri, respectând termenele legale de soluționare;
 - e. stabilește vocația la pensie/indemnizație, conform legii, precum și data la care se acordă drepturile;
 - f. 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;
 - g. listează decizia, buletinul de calcul, punctajele, alte documente necesare, după caz, și verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
 - h. înaintează documentele cu datele operate în vederea predării către verificatori ;
 - i. emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;
 - j. conexează documentația corectă sau corectată cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie;
 - k. urmărește ordonarea și îndosărierea corectă a actelor/documentelor din dosarele de pensii și sesizează șeful ierarhic dacă constată nereguli;
 - l. se îngrijește de arhivarea tuturor documentelor utilizate și create în cadrul Punctului de Lucru Onești, conform prevederilor legale în materie;
 - m. 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;
 - n. semnează și ștampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
 - o. șemnează buletinul de calcul, date privitoare la activitatea în munca și decizia de pensie;
 - p. are obligația de a preda, în termen, documentația de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plată;
 - q. sesizează și prezintă în scris disfuncționalitățile privind programul de stabilire a dreptului la pensie.
9. Răspunde de rezolvarea competentă și în termenul prevăzut de lege a lucrărilor și corespondenței primite spre rezolvare;
10. Preia adevărurile de elev depuse în conformitate cu prevederile legale în vigoare și va opera în scadențarul pensiilor de urmaș, transmițând lunar la o dată anume stabilită, până la unificarea bazelor de date 041 și 042, lista sistărilor în aceste cazuri către CJP Bacău;
11. Ține evidența pensiilor de urmaș stabilite în baza de date BC-042 și scoaterea acestora din drepturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

12. Scoate din drepturi urmașii minori aflați în scadențarul BC-042 dacă aceștia nu fac dovada continuării studiilor după împlinirea vârstei de 16 ani , precum și a celor care împlinesc vârsta de 26 ani;
13. Transmite, la termenele stabilite pentru sistări, lista dosarelor de pensie de urmaș din scadențarul BC-042 care trebuie sistate, răspunzând pentru întocmirea și corectitudinea datelor transmise. Lista transmisă este asumată prin dată, semnătură și ștampila Punct de Lucru Onești;
14. Implementează sistemul informatic integrat care să asigure furnizarea unor servicii publice electronice asiguraților din sistemul public de pensii;
15. Primește și realizează și alte sarcini stabilite de Directorul Executiv, persoane care au competențe delegate;
16. Păstrează confidențialitatea lucrărilor;
17. Sesizează de urgență -imediat conducerea CJP Bacău cu privire la orice reclamație, situație deosebită apărută în desfășurarea activității Punctului de Lucru Onești;
18. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate.

Secretar Comisie de Concurs



Afișat în data de 16.04.2024