



ANUNȚ **ORGANIZARE EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G.nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, organizează **EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR** celui deținut în prezent de către funcționarul public din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pentru următoarea funcție publică de execuție:

- 1 post de Inspector, clasa I, grad profesional principal în Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații și Pensii Interționale .

Durata timpului de muncă este durata normală a timpului de muncă, respective 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.479, alin.(1) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

1. **Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău: în data de **12.12.2023**;
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 12.12.2023-03.01.2024**, 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, în perioada **04.01.2024-10.01.2024**;
4. **Proba scrisă** se va susține în data **11.01.2024- 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 examen se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău, în Sala de Consiliu a instituției.

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 examenul de promovare în grad profesional superior se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (la sediul CJP Bacău și pe site-ul instituției-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 12.12.2023-03.01.2024, ora 16:30.**

În vederea participării la examen, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente(în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G nr. 611/2008):

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G nr.611/2008-pus la dispoziție pe site-ul instituției și prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul CJP Bacău .

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă 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:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon** 0234/511366-int.130
- **fax:** 0234/510085
- **email:** ionela.lipovanu@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Ionela Lipovanu –Inspector, clasa I, grad profesional superior-Birou Juridic și Resurse Umane.

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 sferele 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.
11. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR 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 limita 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 limita de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie;
3. În situațiile prevăzute de lege procedeează 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:
 - 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 și Relații Publice, 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 adevărintelor de stagii pentru aceste cereri, respectând termenii legale de soluționare;
 - f. Stabilește vocația la pensie / indemnizație conform legii precum și data la care se acordă /modifică drepturile;
 - g. Are obligația să culegă 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. înaintează documentele cu datele operate sefului 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 corectii pentru reverificare ;
 - l. Emite decizia de pensionare sau de respingere a cererii de înscriere la pensie;
 - m. Conexează documentația corectă sau corectată cu documentele aferente privitoare la stabilirea drepturilor de pensie
 - n. Urmărește ordonarea și îndosărierea corectă a actelor /documentelor din dosarele de pensii și sesizează seful serviciului stabiliri prestații dacă constată nereguli ;
 - o. 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 ;
 - p. Semnează și stampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;

- q. Alocă numărul de decizie în Registrul Decizii și transmite un exemplar al deciziei de pensionare și adresa către angajator, acolo unde este cazul, către Serviciul Comunicare și Relații Publice– Registratura.
 - r. Are obligația de a preda, în termen, documentația de stabilire a drepturilor de pensie pentru comunicarea în plată;
8. Intocmește și ține zilnic evidența lucrărilor proprii efectuate în vederea predării și comunicării către șeful Serviciului Stabilirii Prestațiilor 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 stabilire 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 Stabilirii Prestațiilor și Pensii Internaționale;
 15. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă în conformitate cu prevederile legale;
 - Participa la dezbaterile organizate în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor 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 ;
 16. În realizarea atribuțiilor sale respectă principiile care stau la baza exercitării activității de stabilire a drepturilor de pensie : gratuitate, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate ;
 17. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității din cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor și Pensii Internaționale;
 18. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate ;
 19. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
 20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
 21. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Bacău;
 22. 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;
 23. 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;
 24. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016 ;
 25. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor și Pensii Internaționale, potrivit legii arhivelor ;
 26. Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prealabile de către Directorul executiv sau înlocuitorul acestuia/Directorul de resort ;
 27. 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;
 28. a) A luat la cunoștință de prevederile din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Procedurile întocmite pentru activitățile desfășurate conform fișei postului i-au fost aduse la cunoștință, le accesează ori de câte ori este necesar în desfășurarea activității. Procedurile asigură o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea sunt încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități;
- c) Conducerea CJP Bacău i-a adus la cunoștință, în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 9-Proceduri-respectiv toate procedurile elaborate, documentate pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor și Pensii Internaționale.

Alte atribuții (delegate): prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și stabilite de Șeful de serviciu sau conducerea instituției:

1. Desfășoară activitatea de preluare, prelucrare și transmitere a datelor, elementelor și informațiilor necesare plății drepturilor de pensie în sistem centralizat:
 - a. Preia, primește de la Serviciul Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale prin șeful de serviciu, documentațiile referitoare la stabilirea drepturilor de pensie noi de orice categorie, în vederea punerii în plată a acestora;
 - b. Întocmește și urmărește documentele de evidență a drepturilor beneficiarilor ;
 - c. Pune în plată deciziile de pensii stabilite de Legea nr.263/2010 și indemnizațiile beneficiarilor de legi speciale (DL nr.118/1990, Legea nr. 189/1990, Legea nr.309/2002, Legea nr.341/2004, Legea nr.8/2006, Legea nr.130/2015, Legea nr.83/2015), magistrați, beneficiari de pensie comunitară, dosare de beneficiari de pensie prin transfer ;
 - d. Ordonează și arhivează fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor de pensie și celorlalte documente de plată ;
 - e. Listează borderourile zilnice cuprinzând prestațiile comunicate la plata în vederea predării dosarelor catre persoanele cu atribuții de control financiar preventiv;
 - f. Urmărește efectuarea plății drepturilor specifice și a evidenței operațiunilor financiare conexe execuției bugetare;
2. Prin rotație, 2 zile pe săptămână, conform graficului privind acordarea ajutorului de deces, prelucrează documentele preluate de colegi pentru ajutor de deces și imputerniciri, operează fișele, întocmește dispoziția de plată pentru ajutor de deces și imputernicirea, întocmește lista finală de ajutoare de deces acordate în ziua respectivă;
3. Acordă relații la telefon în domeniul plății pensiilor;
4. Acordă relații la public conform graficului privind acordarea ajutorului de deces, plata sau sistarea pensiilor, evidența reținerilor din pensie, eliberează imputerniciri, adeverințe pensionar, întocmește dispoziția de încasare către casierie;
5. Prezintă toate documentele care angajează cheltuieli din bugetul asigurărilor sociale în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
6. Simulează și testează noile versiuni de aplicații pentru procesarea operațiunilor de plată a pensiilor ;
7. Sesizează / prezintă șefului de serviciu disfuncționalități în programele primite de la DDP și corectează erorile din listele de erori ale DDP ;
8. Asigură baza de date necesară evidenței urmăririi și plății efective a drepturilor de pensie cuvenite la adresa indicată de titularul drepturilor de pensie ;
9. Soluționează în termen corespondența repartizată ;
10. Relaționează cu alte compartimente din cadrul instituției pentru precizări, clarificări și mod de lucru unitar;
11. Urmărește și respectă procedurile de lucru din cadrul Serviciului Plăți Prestații.

Secretar Comisie de Concurs

Afișat azi, 12.12.2023