



ANUNȚ

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 Consilier, clasa I, grad profesional principal în Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații și Pensii Internaționale.

Durata timpului de muncă este durată 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 **05.07.2021**;
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 05.07.2021-26.07.2021**, 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 **06.08.2021- ora 9:00**;
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.

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 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 05.07.2021-26.07.2021, 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.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.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER, 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 limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, 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, adaugari sporuri, salarii, grupe de muncă, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, 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:
 - 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 Evidență Contribuabili și urmărește emiterea adevărurilor 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. Înaintează documentele cu datele operate șefului de serviciu în vederea predării către verficatori ;
 - 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 Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale 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 stampilează deciziile de stabilire/respingere a drepturilor de pensie;
 - r. 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 – Registratură.
 - s. 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 Prestații 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 Prestații și Pensii Internaționale ;
15. Emite decizia de suspendare din plata a celor neprezenți la comisia de expertiză medicală;

- 16.Ține evidența și urmărește neprezentății la Comisia de Expertiză Medicală, schimbările de grad;
- 17.Solicită, verifică și conexează stagiile de cotizare la înscrierile 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 Stabiliri Prestatii 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 : gratuite, legalitate, profesionalism, operativitate, confidențialitate ;
- 20.Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații si Pensii Internationale;
- 21.Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate ;
- 22.Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
- 23.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
- 24.Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Bacău;
- 25.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;
- 26.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;
- 27.Răspunde de asigurarea securității si confidentialității datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016 ;
- 28.Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații si Pensii Internationale, potrivit legii arhivelor ;
- 29.Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prelabile de către Directorul executiv sau înlocuitorul acestuia/Directorul de resort ;
- 30.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 azi, 05.07.2021