



## 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 superior, ID 58021, la Serviciul Plăți 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:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

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

- Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău, precum și pe site ANFP: în data de **11.08.2021**;
- Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 11.08.2021-30.08.2021**, de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
- Selecția dosarelor de concurs** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă** se va susține în data de **13.09.2021 ora 12:00**;

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 11.08.2021-30.08.2021, 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/funcțiile 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 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.

#### **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.

### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI PLĂȚI PRESTAȚII SUNT URMĂTOARELE :**

1. Desfășoară activitatea de preluare, prelucrare și transmitere a datelor, elementelor și informațiilor necesare plății drepturilor de pensie în sistem centralizat, răspunzând pentru corectitudinea datelor introduse în aplicația informatică EPBAS PLĂȚI;
2. Relaționează permanent cu Serviciul Comunicare și Relații Publice, Biroul Juridic și Resurse Umane și Serviciul Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale, în cadrul unui schimb organizat de informații, date, documente și documentații cu privire la reținerile din drepturile de pensie;
3. Preia, primește de la Serviciul Stabiliri Prestații și Pensii Internaționale prin șeful de serviciu, documentațiile referitoare la stabilirea drepturilor de pensie noi/ modificări drepturi de orice categorie în vederea punerii în plată a acestora;

4. Preia, primește de la Serviciul Comunicare și Relații Publice, prin șeful de serviciu, documentațiile referitoare la stabilirea indemnizației de veteran în vederea punerii în plată a acestora ;
5. Întocmește și urmărește documentele de evidență a drepturilor beneficiarilor;
6. Preia, prelucrează și transmite în sistem centralizat datele, elementele și informațiile necesare plății indemnizației de veteran, pentru BC-041 și BC-042 ;
7. Realizează lucrarea lunară pentru stabilirea și punerea în plată a indemnizațiilor veteranilor, modificări de cuantum, modificări nume, adrese, virări de indemnizații în cont, comunicare drepturi urmași în alte județe; comunică lunar Direcției de Poștă sistările din plată a indemnizațiilor de veteran; sistează plata indemnizației la mandat și cont pentru indemnizațiile necuvenite;
8. Pune în plată deciziile de pensii stabilite de Legea nr.263/2010 și indemnizațiile beneficiarilor de legi speciale ( decret DL nr.118/1990, Legea nr. 189/1990, Legea nr.309/2002, Legea nr.341/2004, Legea nr.8/2006) magistrați, beneficiari de pensie comunitară, dosare de beneficiari de pensie prin transfer ;
9. Listează borderourile necesare comunicării în plată în sistem centralizat a plății indemnizației de veteran și alte drepturi cuvenite acestora ;
10. Realizează lucrarea, transmite lista și fișierul informatic la Direcția Documente de Plată a C.N.P.P;
11. Urmărește efectuarea plății drepturilor specifice și a evidenței operațiunilor financiare conexe execuției bugetare;
12. Prezintă toate documentele care angajează cheltuieli din bugetul asigurărilor sociale în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
13. Simulează și testează noile versiuni de aplicații pentru procesarea operațiunilor de plată a pensiilor;
14. Operează în fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor modificările de drepturi intervenite privind rețineri efectuate și reordonanțarea reținerilor, sistarea reținerilor;
15. Ordonează și arhivează fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor de pensie și celorlalte documente de plată;
16. Întocmește documentația și plătește ajutoare de deces pentru asigurații societăților ;
17. Sesizează, prezintă disfuncționalități în programele permise de la DDP și corectează erorile din listele de erori ale DDP ;
18. Asigură baza de date necesară evidenței urmăririi și plății efective a drepturilor de pensie cuvenite la adresa indicată de titularul drepturilor de pensie;
19. Soluționează în termen corespondența repartizată prin utilizarea aplicației DOMINO;
20. În realizarea activităților, toate operațiunile efectuate vor fi pentru bazele de date Bacau-041 și Bacau-042;
21. Relaționează cu alte compartimente din cadrul instituției sau cu structuri din cadrul C.N.P.P pentru precizări, clarificări și mod de lucru unitar ;
22. Listează borderourile necesare comunicării în plata în sistem centralizat, a prestațiilor;
23. Verifică, semnează borderourile de comunicare și le expediează ;
24. Acordă relații la public conform graficului privind acordarea ajutorului de deces, privind plata sau sistarea pensiilor, evidența reținerilor din pensie, eliberează împuterniciri, adeverințe pensionar, întocmește dispoziția de încasare către casierie.

*Afișat în data de 11.08.2021*