



Nesecret
Nr. 15425 / 04.06.2021

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior** din cadrul Serviciului plăti prestatii, în data de 07.07.2021, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul din Focsani, str. Brailei, nr.3 bis.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamană.

Calendarul de desfasurare a concursului:

1. **proba de selecție a dosarelor:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

2. **proba scrisă:** în data de 07.07.2021, ora 10.00, la sediul instituției;

3. **proba de interviu** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane in perioada 04.06-23.06.2021- și trebuie să conțină obligatoriu următoarele **documente:**

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului 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 sa ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice(Observatie: adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49, alin. 1[^] din HG. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, 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 trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice).

g) cazierul judiciar (Observatie: cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.



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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească **cumulativ următoarele condiții:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare;
- cunoștințe de operare pe calculator- nivel mediu MS-Office(word, excel, outlook, etc);
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța 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;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI - titlurile I și II;
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică

1. Constituția României, republicată- Titlurile I și II;
2. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cap.I, Cap.II, Secțiunile I, II, III, IV, V;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare- Statutul funcționarilor publici;



5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizata, cu modificarile și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV, V;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, V, VII.

Atributiile postului:

1. Înregistrează în registrul de intrare- ieșire dosarele de pensie depuse, precum și toate dosarele și cererile adresate serviciului de persoanele interesate.
2. Distribuie corespondența primită în funcție de repartizarea făcută de șeful serviciului;
3. Asigura evidența în sistem informatic a cererilor înregistrate prin aplicația MONIPENS și DOMINO;
4. Tehnoredactează deciziile de pensie ce nu pot fi prelucrate prin sistemul informatic, precum și alte lucrări specifice serviciului;
5. Preia de la registratura generală, sub semnatura, corespondența;
6. Înregistrează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
7. Asigură evidența numărului de cereri de pensionare și modificări de drepturi;
8. Predă zilnic, sub semnatura, cererile repartizate de către șeful de serviciu;
9. Predă compartimentului plăți beneficii, sub semnatura, dosarele de pensie în vederea comunicării la plată;
10. Raspunde de predarea operativă a dosarelor la compartimentul plăți beneficii;
11. Expediază, în termen de 5 zile de la emitere, deciziile emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 263/2010 și alte legi speciale, întocmind atât formulă tip al confirmărilor de primire acordate de PTTR cât și borderourile centralizatoare pe fiecare localitate de destinație;
12. Colaborează cu arhivarul serviciului în realizarea sarcinilor de expediere a deciziilor de pensie și a cărților de muncă;
13. Analizează plicurile returnate și le conexează la dosarul de pensie;
14. Anexează la dosarele de pensie menținerea în grad;
15. Operează în ordine alfabetică toate răspunsurile;
16. Colaborează la raportarea în termen a indicatorilor de performanță;
17. Gestionează dosarele de pensionare anticipată ale solicitanților care vin din activitate în așteptarea deciziei de desfacere a contractului de muncă în vederea comunicării la plată;
18. Eliberează, sub semnatura, carnetele de muncă ale pensionarilor, după verificarea existenței la dosar a copiei xeroxate ;
19. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensie și alte documente ce necesită arhivare;
20. Înaintează zilnic directorului adjunct executiv dosarele verificate în ziua precedentă.



I. Alte atribuții specifice:

1. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale C.N.P.P.;
2. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
3. Raspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
4. Asigura preluarea corecta în baza de date a pensionarilor, a CNP(codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizarii evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plata;
5. Asigura arhivarea, conservarea și pastrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției stabiliri si plati prestatii, în condițiile legii;
6. Asigura și raspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP privind activitatea de evidența și plata a pensiilor și a celorlalte drepturi prevazute de legi speciale, procedurile de verificare și preîntâmpinare a producerii de prejudicii la bugetul asigurarilor sociale de stat și la bugetul de stat;
7. Asigura confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
8. Asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare, conform procedurilor stabilite de CNPP.
9. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP.
10. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat.

Obligații ce rezida în domeniul securității și sănătății în munca:

1. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



3. Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să participe la efectuarea controlului medical periodic ;
5. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. Să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care au acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea specifică conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Respecta, in exercitarea atributiilor sale, prevederile Codului de conduita al functionarilor publici, ROF-ul, precum si alte reglementări în legătură cu statutul său de salariat al unei instituții publice.

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN JURAVLE**



*Afisat pe site-ul C.J.P. Vrancea in data de 04.06.2021