



Nesecret  
Nr. *H708* 109.04.2021

## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului plăți prestații, în data de 10.08.2021, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul din Focsani, str. Brailei, nr.3 bis, cam.16.

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 10.08.2021, 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 09.07-28.07.2021- 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<sup>^</sup> din HG. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările 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 universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- 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), dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- 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;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 578 din 14 decembrie 2004 (\*actualizată\*) privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGE nr. 44 din 1 iulie 1994 (\*republicată\*)(\*\*actualizată\*\*)privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGE nr. 49 din 31 martie 1999 (\*actualizată\*)privind pensiile I.O.V.R., cu modificările și completările ulterioare;
11. 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
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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, actualizată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV, V, X;
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.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009,cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 578 din 14 decembrie 2004 (\*actualizată\*) privind acordarea unui ajutor lunar pentru sotul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare
9. LEGE nr. 44 din 1 iulie 1994 (\*republicată\*)(\*\*actualizată\*\*)privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare
10. LEGE nr. 49 din 31 martie 1999 (\*actualizată\*)privind pensiile I.O.V.R., cu modificările și completările ulterioare
11. 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
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare

**Atribuțiile postului:**

**I.Plata ajutorului de deces prin casierie**

1. Primeste documentația necesară în vederea acordării ajutorului de deces .
2. Verifică concordanța dintre datele înscrise în cererea de solicitare a ajutorului de deces și cele din documentele anexate.
3. Verifică existența tuturor documentelor necesare pentru acordarea ajutorului de deces
4. Verifică în toate bazele de date privind beneficiarii de drepturi de pensii sau alte legi speciale aflați în evidențele instituției (stat, agricultor și veteran) în ceea ce privește existența mai multor tipuri de drepturi achitate aceluiași beneficiar decedat, în scopul încetării de la plata începând cu luna ulterioară decesului;
5. După ce a verificat existența documentației necesare, emite dispoziția de plată către



- casieria institutiei, opereaza pe spatele certificatului de deces suma cordata, numarul dispozitiei de plata, data acordarii si temeiul legal in baza caruia a fost acordat ajutorul de deces, aplicand stampila rotunda a institutiei..
5. Inscris in fisa de evidenta a drepturilor banesti a pensionarului acordarea ajutorului de deces (mentionand suma si data acordarii).
  6. Primeste cererile beneficiarilor de drept prin care se solicita plata pensiilor din luna decesului sau neincasate pana la data decesului si intocmeste dispozitia de plata catre casierie.
  7. Dupa acordarea ajutorului de deces comunica prin aplicatia ORIZONT incetarea platii pensiei si urmareste daca a fost preluata in sistem comunicarea.
  8. Urmareste restituirea de catre oficiile postale a pensiilor necuvenite in cazul in care nu a putut fi retinut de la plata a mandatului.

## II. Plata unor drepturi restante prin casierie

1. Primeste cererile beneficiarilor prin care se solicita plata pensiilor restante prin casieria institutiei si intocmeste, dupa aprobarea de catre conducerea CJP a cererii si a cuantumului dreptului solicitat, dispozitia de plata catre casierie.
2. Opereaza in timp real in fisa individuala a pensionarului plata efectuata prin casieria institutiei, inscriind in rubricile corespunzatoare numarul dispozitiei, data platii, suma achitata si perioada pentru care s-a efectuat plata.
3. Comunica functionarului public cu atributii in evidentierea creditorilor plata efectuata in scopul regularizarii balantei contului 426 "Creditori din drepturi de pensii neincasate";

## III .Activitatea de solutionare a corespondentei

1. Elibereaza la cererea beneficiarilor adeverinte care atesta calitatea de pensioner si cuantumul drepturilor;
2. Soluzioneaza solicitarile persoanelor juridice privind informatii referitoare la beneficiarii de drepturi de asigurari sociale;

## IV. Comunicarea în plată a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale

1. Comunicarea în plată a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, respectiv Legea nr.49/1991 si Legea nr.144/1994 privind drepturi cuvenite veteranilor de razboi si vaduvelor de razboi, acordate în dosar distinct de dosarul de pensie, stabilite prin deciziile emise de către casele județene sau locale de pensii, prin asigurarea transmiterii efective a sumelor bănești cuvenite beneficiarilor.
2. Preluarea de la compartimentul stabiliri prestații a documentațiilor referitoare la stabilirea drepturilor prin acordarea în dosar distinct de dosarul de pensie a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale.
3. Actualizarea documentelor de evidență a drepturilor beneficiarilor, organizarea și urmărirea acestor evidențe.
4. Verificarea legalității, oportunității și exactității operațiunilor de acordare a indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, în dosar distinct de dosarul de pensie, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv.



5. Preluarea, prelucrarea și transmiterea în sistem centralizat a datelor, elementelor și informațiilor necesare plății indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, acordate în dosar distinct de dosarul de pensie.

6. Operează, prin aplicația VIV 391, plata restanta.

7. Operează în fișa de evidență a drepturilor banesti a pensionarului plata efectuată, urmărind ca suma platită să fie corectă.

8. Intocmește lunar, în funcție de tranșă pe care se transmit datele la CNPP, borderourile de plată pe care le transmite la Direcția Emitere Documente de Plată din cadrul CNPP.

9. Primește cererile de reordonare a indemnizațiilor neincasate de beneficiar și efectuează plata.

10. Operează în fișa de evidență a drepturilor banesti a pensionarului plata drepturilor restante și data când aceasta a fost efectuată.

11. Verifică listele cu abonamentele telefonice decontate cu RA ROMTELECOM în baza Legii 44/1994, Legii 189/2000 și a Decretului Lege 118/1990;

#### V. Comunicarea indemnizațiilor de veteran în conturi curente bancare.

1. Primește cererile prin care se solicită plata pensiilor în conturi curente bancare;

2. Verifică dacă cererile conțin toate datele de identificare;

3. Operează în fișa de evidență a pensionarului modificările intervenite în modul de plată a indemnizației, respectiv banca unde se vor vira sumele.

4. Operează prin aplicația VIV 391, modificarea modalității de plată a indemnizației.

5. Intocmește borderourile pe care le transmite Direcției Emitere Documente de Plată din cadrul CNPP.

6. În cazul decesului unui veteran a cărui indemnizație se achită prin cont curent bancar ia măsuri de sistare a indemnizației pe luna următoare decesului și de suspendare.

#### VI. Transferarea dosarelor de veteran la alte

1. Primește cererile prin care se solicită transferul.

2. Verifică dacă cererea cuprinde datele necesare, respectiv nume și prenume pensionar, noul domiciliu la care se solicită transferul, numărul dosarului de pensie, data și semnatura, dacă la cerere s-a anexat copie după actul de identitate din care să rezulte că domiciliul menționat în cererea de transfer este același cu cel din actul de identitate și un cupon.

3. Procedeează la efectuarea transferului conform procedurii standard stabilită de către CNPP și trimisă către toate casele județene de pensii.

4. După ce s-au făcut toate verificările procedeează la transferul efectiv al dosarelor de pensie întocmind adresa de transfer cu toate datele necesare. Odată cu dosarul de pensie se vor transfera (acolo unde este cazul) și celelalte dosare de legi speciale sau de rețineri.

5. Operează în fișa de evidență a pensionarului transferul, comunică la CNPP suspendarea dreptului de pensie prin aplicația VIV 391.

#### VII. Operațiuni privind reținerea de la plată a unor mandate de stat și veterani.

1. Urmărește încasarea de la oficiile postale a sumelor respective, precum și primirea cupoanelor de pensie, cu această ocazie verificând dacă valoarea individuală și totală a mandatelor reținute corespunde cu suma restituită de oficiile postale și cu cea din extrase de cont bancar.

2. Înregistrează, la zi, în fișele de evidență a drepturilor banesti ale pensionarului sumele restituite de posta.



**VIII. Operațiuni privind mandatele postale de pensii neachitate de oficiile postale până la sfârșitul perioadei de plată.**

1. Verifica datele înscrise în tabelele întocmite de oficiul postal cu cele din mandatele de pensii.
2. Urmărește încasarea de la oficiile postale a sumelor respective, precum și primirea cupoanelor de pensie, cu această ocazie verificând dacă valoarea individuală și totală a mandatelor reținute corespunde cu suma restituită de oficiile postale și cu cea din extrase de cont bancar.
3. Analizează cauzele neachitării pensiilor menționate de oficiile postale și după caz ia măsuri operative de suspendare și de scoatere din plată în cazul când timp de cel mult trei luni consecutive, pensile neincasate nu sunt solicitate.
4. Înregistrează, la zi, în fișele de evidență a drepturilor bănești ale pensionarului sumele restituite de poșta.

**IX. Activitatea de ordonare a fișelor**

1. Pune la dispoziția operatorilor însărcinați cu comunicarea la plată a drepturilor recalculate fișele de evidență individuală a pensionarului în vederea înscrierii în acestea a operațiunilor efectuate;
2. Arhivează fișele individuale după finalizarea operațiunilor;

**X. Relațiile cu publicul**

În funcție de planificarea zilnică a serviciului de la ghișeul de relații cu publicul din cadrul compartimentului plăți prestații, acordă audiențe solicitanților, în sensul soluționării cererilor de acordare a ajutorului de deces, eliberează adeverințe de pensionari, solicitate de către pensionari, soluționează toate solicitările publicului, în limitele legii, asigurând, cu profesionalism și promptitudine, desfășurarea în bune condiții a activității acestui compartiment.

**XI. 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 procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
3. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor 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;
4. Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
6. Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției stabiliri și plăți prestații, în condițiile legii;
7. Asigură și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP privind activitatea de evidență și plată 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;
8. Promoveaza, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurari sociale, prin conturi bancare sau de card;
  9. Asigura exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
  10. Raspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Naționala Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
  11. Organizeaza si raspunde de evidența pensiilor neachitate, a pensiilor reținute de la plata, precum și evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poșta;
  12. Asigura confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
  13. Organizeaza evidența beneficiarilor și drepturilor pe suport de hârtie și informatizat.

DIRECTOR EXECUTIV,  
ADRIAN JURAVLE



\*Afisat pe site-ul C.J.P. Vrancea in data de 09.07.2021