



Nr. 21313 / 21.08.2019

## ANUNT

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului stabiliri prestatii, în data de **24.09.2019, ora 10,00 (proba scrisă)**, la sediul din Focsani, str. Brailei, nr. 3bis, data interviului urmand sa se stabileasca ulterior.

**Dosarele de concurs se depun în perioada 22.08-10.09.2019**, etapa de selectare a dosarelor urmand sa se desfasoare in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

- să îndeplinească condițiile prevazute la art. 465, alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, științelor juridice sau administratie publica;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - minim 1 an.

**Dosarul de concurs se depune la cam.55, si trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:**

- formularul de înscriere, afisat la sectiunea destinata concursului;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate si ale certificatului de nastere si casatorie, dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, dupa caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice (Observatie: adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49, alin. 1<sup>^1</sup> 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);
- 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);
- cazierul judiciar sau declaratie pe proprie raspundere;
- declarația pe propria răspundere ca nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de



serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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.

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.

#### **Bibliografia:**

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr 257/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;  
Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009;
3. Legea nr. 578 din 14 decembrie 2004 (\*actualizata\*) privind acordarea unui ajutor lunar pentru sotul supraviețuitor
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
5. Constituția României, revizuită
6. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. OG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Titlul I și Titlul II

#### **Atribuțiile postului:**

1. Intocmește în termen conform prevederilor Legii nr. 263/2010 proiectele buletinelor de calcul în cazul înscrierilor noi și recalculărilor prin introducerea datelor în aplicația informatică a datelor continuate în dosarele de pensionare anticipată, anticipată parțială, limita de vârstă, invaliditate și urmași;
2. Emite buletinele de calcul și transmite spre verificare în vederea emiterii deciziilor de pensie, răspunzând de existența în dosare a tuturor actelor necesare deschiderii drepturilor de pensie sau de modificare drepturi, de exactitatea calculării stagiului de cotizare, de îndeplinire a condițiilor legale de fond și de formă;
3. Primește cererile repartizate zilnic de șeful de serviciu, calculează termenul scadent, soluționând dosarele în mod esalonat în funcție de data de înregistrare, urmărind permanent rezolvarea acestora în termen legal;
4. Analizează și verifică lucrările repartizate din punct de vedere al completării corecte a cererii, existenței tuturor documentelor prevăzute de lege, corectitudinea și legalitatea actelor anexate pentru stabilirea drepturilor, certificând pentru conformitate cu originalul carnetul de muncă, livretul militar și actele de studii;
5. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
6. Intocmește buletinul de calcul și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
7. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
8. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore



sau curator;

9. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
10. Raspunde de conservarea și pastrarea în bune condiții a dosarelor de pensii solicitate în vederea rezolvării cererilor;
11. Rezolva cererile în termen de 45 zile de la data înregistrării acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Colaborează cu colegii din serviciu în vederea utilizării aplicației informatice Monipens în condiții optime;
13. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
14. În funcție de planificarea zilnică a serviciului de la ghiseul de relații cu publicul din cadrul serviciului stabilirii prestației, acordă audiențe solicitanților, în sensul soluționării cererilor de acordare a drepturilor solicitate de către cetățeni, soluționează toate solicitările publicului, în limitele legii, asigurând, cu profesionalism și promptitudine, desfășurarea în bune condiții a activității acestui compartiment.
15. Urmărește și se informează în timp util în ceea ce privește noutățile, modificările și/sau completările legislative în domeniul stabilirii drepturilor de pensii în sistemul public;
16. Verifică și corectează, după caz, informațiile din evidențele instituției în ceea ce privește identitatea și starea beneficiarilor de pensii din sistemul public, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
17. Raspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
18. Asigura 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;
19. Asigura arhivarea, conservarea și pastrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției stabilirii și plății prestației, în condițiile legii;
20. Asigura și raspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP privind activitatea de evidență și plată a pensiilor și a celorlalte drepturi prevăzute de legi speciale, procedurile de verificare și preîntâmpinare a producerii de prejudicii la bugetul asigurărilor sociale de stat și la bugetul de stat;
21. Asigura confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
22. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct, din domeniul său de competență.

Informații suplimentare puteți obține la cam. 55 și la telefon 0237/212627 int.128, persoana de contact: Borcea Monica.

DIRECTOR EXECUTIV,  
ADRIAN JURAVLE

