



№ 21562/22.08.2019

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului juridic, comunicare și relații publice, în data de **26.09.2019, ora 10,00 (proba scrisă)**, la sediul din Focsani, str. Brailei, nr. 3bis, data interviului urmând să se stabilească ulterior.

Dosarele de concurs se depun în perioada 23.08-11.09.2019, etapa de selectare a dosarelor urmând să se desfășoare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

- a) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, științelor juridice sau administrație publică;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 1 an.

Dosarul de concurs se depune la cam. 56, și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, afișat la secțiunea destinată concursului;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și ale certificatului de naștere și casatorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- f) 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 (Observație: adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49, alin. 1^{^1} 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/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestuia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- g) 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);
- i) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere;



j) 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;
3. Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
6. Constituția României, revizuită;
7. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Titlul I și Titlul II
9. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului:

În domeniul relațiilor cu publicul

1. Asigură activitatea de comunicare și relații cu publicul în cadrul casei teritoriale de pensii;
2. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
3. Asigură, prin intermediul activității ghișeului de relații cu publicul al Compartimentului bilete de tratament, activitatea de preluare, verificare și înregistrare a solicitărilor, precum și acordarea de informații beneficiarilor, pe baza criteriilor aprobate;
4. Asigură întreaga activitate de preluare și înregistrare a solicitărilor la Secretariatul instituției, atunci când situația o impune;
5. Gestionează Registrul de petiții al casei teritoriale de pensii;
6. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
7. Afășează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;



8. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
9. Pune la dispoziția celor interesați cererile tip, alte formulare tipizate necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;

In domeniul liberului acces la informațiile de interes public:

1. Asigură liberul acces la informațiile de interes public.
2. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
3. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată de oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
4. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
5. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
6. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
7. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
8. Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
9. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
10. Intocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, conform limitelor sale de competență.

Informatii suplimentare puteti obtine la Comp.resurse umane(cam.56) si la telefon 0237/212627 int.127- persoana de contact: Anca Simona sau int.115- persoana de contact Podgoreanu Diana.

DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN JURAVLE

