



Nr. 7259/08.11.2021

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Constanța, cu sediul în Str. Decebal nr. 13C, organizează concurs de recrutare în data de **08.12.2021**, ora 10,00 proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de:

- **Inspector**, clasa I, gradul profesional superior în cadrul **Serviciului Stabiliri Prestatii**, durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore /saptamana

Condițiile generale:

- conform art. 465 din OUG nr.57/2019;

Condițiile Specifice

- studiile : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, potrivit art. 386 din OUG nr.57/2019;
- vechimea în specialitatea studiilor : 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, potrivit art. 468 din OUG nr.57/2019;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din H.G. nr. 611/2008 , respectiv :

- ❖ formularul de înscriere;
- ❖ curriculum vitae, modelul comun european;
- ❖ copia actului de identitate;
- ❖ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ❖ 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 (a se vedea modelul de adeverință prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008);
- ❖ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ❖ cazierul judiciar;
- ❖ 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



Casa Județeană de Pensii Constanța

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul de Resurse Umane, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, precum și la sediu, în format letric.

Dosarele de înscriere la concurs **se depun** la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Constanta și pe site-ul ANFP, respectiv **08 - 29 noiembrie 2021**.

Atributiile postului:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;



Casa Județeană de Pensii Constanța

17. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
18. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
20. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
21. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
22. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
23. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de codul de conduită a funcționarilor publici ;
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere din domeniul sau de activitate
25. Raspunde material si penal conform legii
26. Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice acte si fapte de care au luat cunostinta, de natura sa afecteze bunul mers al activitatii si imaginea institutiei.
27. Asigura intocmirea si transmiterea raportarilor lunare/trimestriale catre CNPP si celelalte structuri competente din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice ;
28. Va utiliza cu maxima eficienta resursele puse la dispozitie;
29. Are sarcina de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
30. Raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate;
31. Asigura arhivarea, conservarea, pastrarea, la nivelul serviciului, a datelor si documentelor detinute pe suport magnetic si suport hartie, in conformitate cu prevederile legale;
32. Raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta, suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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;



Casa Județeană de Pensii Constanța

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 263/ 2010 privind Sistemul unitar de pensii publice - cu toate modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu toate modificările și completările ulterioare;
9. Decret-Lege nr. 118/ 1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri;
10. Legea nr. 189/ 2000 privind aprobarea OG 105/ 1999 pentru modificarea și completarea DL 118/ 1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri;
11. Legea nr. 309/ 2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950 - 1961;
12. Legea nr. 49/ 1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și văduvelor de război;
13. Legea nr. 44/ 1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
14. Legea nr.341/2004 a recunoașterii față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României: TITLUL I - Principii generale; TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; TITLUL III - Autoritățile publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul II - Statutul funcționarilor publici - Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile



Casa Județeană de Pensii Constanța

- disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată): Regimul juridic al prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
 4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată): Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
 5. Hotărârea Guvernului nr.118/2012: CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Atribuțiile CNPP; CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 12-14; CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii
 6. Legea nr. 544/2001(*actualizată*): Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a - Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public; Cap. III - Sancțiuni
 7. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1-196
 8. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146
 9. Decret - Lege nr.118/1990: art. 1-17;
 10. Legea nr. 189/ 2000 privind aprobarea OG 105/ 1999 pentru modificarea și completarea DL 118/ 1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri : toate reglementările;
 11. Legea nr.309/2002: art. 1- 10;
 12. Legea nr.49/1991: art. 1-10;
 13. Legea nr.44/1994: art. 1-24;
 14. Legea nr.341/2004: art.1-26;

Persoana de contact : Buzdugan Carmen - inspector superior in cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0241/484 420 int.(8).

CRISTINA SAMOILA
DIRECTOR EXECUTIV

Carmen Buzdugan
COMP. RESURSE UMANE

