



## ANUNT

Casa Județeană de Pensii Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Evidența Contribuabili, Juridic și Arhivă.

Concursul se va organiza la sediul Casei Județene de Pensii Giurgiu, B-dul Independenței, Bl.105-106 Parter, municipiul Giurgiu și se va desfășura după cum urmează:

- Proba scrisă se va susține în data de 13 martie 2020 ora 10.00;
- Proba interviu se va susține în data de 16 martie 2020 ora 10.00.

Anunțul se publică în data de 12.02.2020 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Giurgiu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 12.02.2020 - 02.03.2020 ora 16.30, la sediul Casei Județene de Pensii Giurgiu.

### Condiții de participare la concurs:

**1. condițiile generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

### 2. condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, cf.art.468, alin.1, lit.c din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- cunoștințe de operare pe PC - nivel de bază, dovedite cu certificat/diplomă de absolvire.

**Dosarul de concurs** trebuie să cuprindă în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art.49 din H.G nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, se pune la dispoziția candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției la secțiunea destinată concursului, precum și prin afișare la sediul instituției;

Bulevardul Independenței, bloc 105-106 Parter, Giurgiu, Județul Giurgiu  
Tel.: +40 246212381; Fax: +40 246212388  
[www.cjgigiurgiu.ro](http://www.cjgigiurgiu.ro), [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)  
[petitii.giurgiu@cnpp.ro](mailto:petitii.giurgiu@cnpp.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Nesecret

- curriculum vitae, model comun european;
- copie act de identitate, certificat de nastere si casatorie dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari, dupa caz;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice. (observatie: adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la art.49, alin.1<sup>1</sup> din H.G. nr.611/2008 cu modificarile si completarile ulterioare, trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr.2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile/ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor);
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului (adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie sa contina, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice);
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

#### **Bibliografie:**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.127/08.07.2019 privind sistemul public de pensii - art.86 alin.2, art.139, art.145, art.148 alin.2, art.157 alin.2 si alin.5, art.183 alin.1;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare - TITLUL V - ‘‘Contributii sociale obligatorii’’, CAPITOLUL II – ‘‘Contributii de asigurari sociale datorate bugetului asigurarilor sociale de stat’’;

Nesecret

- Ordonanța de Urgență 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;
- Ordonanța nr.137/2000, republicată și actualizată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002, republicată și actualizată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului :**

1. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;
2. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
3. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somatii, etc. conform prevederilor legale;
4. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
5. Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
7. Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
8. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale;
9. Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, centralizează și contabilizează veniturile încasate ;
10. Contabilizează Anexa B primită lunar de la Agenția de Administrare Fiscală ;
11. Urmărește și verifică încasarile și plățile efectuate în numerar prin casieria Casei Județene de Pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
12. Verifică și vizează zilnic registrele de casa pentru :
  - a. contribuții încasate pentru bilete de tratament
  - b. încasări contribuții de la persoanele asigurate pe baza de contract de asigurare și declarație individuală de asigurare
  - c. taxe încasate pentru eliberarea de documente

Nesecret

13. Primește și verifică documentele justificative pe baza cărora se face plata ajutorului de deces în cazul asiguratului, respectiv al unui membru de familie al acestuia, prevăzut la art.6, pct.I,II,IV din alin.(2) din Legea 263/2010 și întocmește dispoziția de plată ;
14. Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;
15. Colaborează la recuperarea debitelor provenite din pensii ;
16. Îndeplinește atribuții conform Ordinului MFP și MMJS nr.2424/1723/2018;
17. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura instituției sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
18. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
19. Emite dispoziții de încasare;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Economice și Evidența Contribuabili din domeniul său de activitate.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

Casa Județeană de Pensii Giurgiu, B-dul Independenței , Bl. 105- 106 Parter, mun.Giurgiu

**Persoana de contact:**

- Nume și prenume: Rosu Eugen
- Funcția publică deținută: Consilier – Compartiment Resurse Umane
- Telefon și fax: 0246/212381; 0246/212388
- e-mail: eugen.rosu@cnpp.ro

Marian Catalin Dumitru

**Director Executiv,**

