



ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de :

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor masuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare, pe funcție publică de execuție vacanta în afara Agenției:

Casa Județeană de Pensii Giurgiu - institutie publica organizatoare

1. Funcție publică de execuție vacanta, consilier, clasa I, grad profesional asistent, Serviciul Stabiliri Prestatii;
2. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. probă suplimentară - nu este cazul;
4. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise; 26 ianuarie 2022, orele 10.00, sediul Casei Județene de Pensii Giurgiu, B-dul.Independentei, Bloc 105-106 Parter, Giurgiu;
5. condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - alte condiții specifice: cunostinte de operare pe PC - nivel de baza ,dovedite cu certificat/diploma de absolvire.
6. perioada de depunere a dosarelor de concurs: dosarele se depun la sediul Casei Județene de Pensii Giurgiu, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada: 27 decembrie 2021-17 ianuarie 2022; data afișării anunțului: 27 decembrie 2021;
7. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Casa Județeană de Pensii Giurgiu, B-dul Independentei, Bl.105-106 Parter, Municipiul 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

8. bibliografie/tematică:

Bibliografie

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;
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.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 679/2016 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).

Tematică:

1. Constituția României, republicată:

TITLUL I- Principii generale;

TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale:

CAP. I-Dispoziții comune;

CAP. II- Drepturile și libertățile fundamentale;

CAP. III- Îndatoririle fundamentale.

2. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I – Dispoziții generale;

- Capitolul II – Atribuțiile CNPP;

- Capitolul III – Structura organizatorică și organele de conducere – art. 9-10;

3. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I – Dispoziții generale, integral;

- Capitolul III Contribuția de asigurări sociale: art. 29, art. 30 și art. 49.

- Capitolul IV- Pensii, integral;

- Capitolul IX – Dispoziții tranzitorii , integral.

4. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- Capitolul VI – Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.

5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare –partea VI – titlul I și II

6. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- integral

7. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul I – Dispoziții generale;

- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

- Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;

- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.

8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - integral

9. Regulamentul (UE) 679/2016 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):

- *Capitolul II – Principii art. 5-6*

- *Capitolul IV – art. 32*

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,

Atributiile postului:

1. Asigura conform planificarii permanenta la ghiseul de relatii cu publicul din cadrul serviciului stabilirii prestatiilor, prin efectuarea urmatoarelor activitati:
 - furnizarea informatiilor necesare solutionarii solicitarilor;
 - primirea si verificarea documentelor depuse de solicitanti, certificarea copiilor cu originalele acestora, ordonarea actelor depuse si constituirea dosarelor specifice;
 - indrumarea solicitantilor la compartimentele de specialitate in rezolvarea problemelor ce intra in atributiile casei de pensii;
 - asigurarea, gratuit, persoanelor interesate, de formulare tipizate necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii
 - asigurarea inregistrarii documentatiilor depuse de solicitanti;
 - intocmeste documentele in care este necesara confirmarea stagiilor de cotizare, a veniturilor asigurate si a conditiilor de munca, in vederea predarii la compartimentul evidenta contribuabili, pentru cazurile de inscriere noi sau, dupa caz, recalculari drepturi prin adaugare stagiu de cotizare dupa data de 01.04.2001
2. Soluzioneaza dosare de inscrieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii: pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate, pensie de urmas, indemnizatii prevazute de legi speciale sau alte tipuri de prestatii care se acorda prin casa de pensii ;
3. Soluzioneaza cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, in conditiile prevazute de lege: recalculari prin adaugare stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie pentru limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar de urmasi, revizuii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
4. Verifica si analizeaza actele din dosar sub aspectul legalitatii, corectitudinii emiterii acestora si raspunde de datele introduse in aplicatia informatica de stabilire, privind culegerea vechimilor in munca, a stagiilor de cotizare, a veniturilor asigurate si a altor elemente, date si informatii, necesare stabilirii drepturilor de pensie;
5. Relationeaza cu angajatorii/ solicitantii in vederea completarii dosarelor specifice constituite pentru acordarea drepturilor;
6. Simuleaza si testeaza noile versiuni de aplicatii pentru stabilire prestatii, relationeaza cu alte compartimente din institutie sau din cadrul Casei Nationale de Pensii Publice;
7. Verifica si analizeaza documentatia din dosarele intocmite pentru acordarea indemnizatiilor/drepturilor prevazute de legi speciale si introduce complet si corect in aplicatia informatica, datele din dosar necesare stabilirii/ modificarii drepturilor;
8. Verifica daca titularul drepturilor beneficiaza de alte drepturi de asigurari sociale platite de casa de pensii, precum si daca acestea sunt compatibile cu cele pentru care s-a emis decizia;
9. Raspunde pentru erorile de stabilire a drepturilor, erorile de redactare a deciziilor, motivarea incorecta sau nemotivarea deciziilor si de emitera cu intarziere a deciziilor de stabilire a prestatiilor de asigurari sociale, pentru dosarele repartizate in lucru;
10. Tine evidenta lucrarilor efectuate zilnic si le preda pe baza de semnatura in vederea efectuării verificării;
11. Colaboreaza cu functionarii din cadrul compartimentului care au atributii de verificare privind stagiile de cotizare, punctajele realizate si cuantumul prestatiei si rectifica erorile de stabilire in documentatiile returnate dupa verificare;

12. Efectueaza operatiunile necesare de conexare, opisare si ordonare a documentatiilor care stau la baza stabilirii/respingerii drepturilor;
13. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor privind beneficiarii drepturilor;
14. Participa la cursuri de formare si perfectionare organizate la nivelul CJP sau CNPP;
15. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si procedurile de lucru stabilite in cadrul serviciului;
16. Respecta Regulamentul privind circuitul documentelor intrainstitutional si interinstitutional stabilit de Casa Judeteana de Pensii;
17. Indeplineste orice alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea Casei Judetene de Pensii, din domeniul sau de competenta.
18. Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze secretul asupra tuturor informatiilor la care are acces;
- sa pastreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- sa nu divulge si sa nu permita accesul nimanui la datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea acestor date se regaseste in atributiile de serviciu;
- sa nu transmita date cu caracter personal preluate din sistemele informatice , prin copiere pe dispozitive externe , e-mail, suport de hartie , cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile de serviciu;
- sa participe si sa acorde sprijin responsabilului cu protectia datelor pentru indeplinirea activitatilor specifice conform Regulamentului general privind protectia datelor.



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):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copie act de identitate, certificat de naștere și casatorie după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.