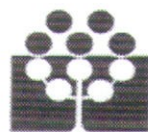




MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CNPP

Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Dambovită

Nesecret

Nr.8516/27.05.2021

ANUNT

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în baza excepțiilor prevăzute de:

- *Legea nr. 33/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi,*

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DAMBOVITA cu sediul în Targoviste, strada T. Vladimirescu nr.1A, județul Dambovită **anunța organizarea concursului de recrutare** pentru funcția publică, de execuție, vacanta, de consilier, **clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Serviciului Stabilirii și Plati Prestații- Direcția Stabilirii și Plati Prestații;

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. concursul consta în trei probe, după cum urmează:
 - selectarea dosarelor de înscriere la concurs;
 - proba scrisă, care se va organiza în data de 30.06.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Casei Județene de Pensii Dambovită din Targoviste, strada T. Vladimirescu nr.1A, județul Dambovită;
 - proba de interviu, care se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. condiții de participare:

condițiile generale ce trebuie îndeplinite pentru a putea participa la concurs sunt cele prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

conditiile specifice ce trebuie indeplinite pentru a putea participa la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

4. dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Dambovita din Targoviste, strada T. Vladimirescu nr.1A, județul Dambovita - Compartiment Resurse Umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul institutiei, respectiv de la data de 27.05.2021, ora 8⁰⁰, pana la data de 15.06.2021, ora 16⁰⁰.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

5. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) 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 publice;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - g) 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.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele prevăzute la pct.5, se prezintă indosariate, în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

6. data publicitatii: 27.05.2021;

7. persoana de contact:

Radulescu Luminita - consilier , clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Resurse Umane - telefon: 0245-613845 int. 225 fax: 0245-640487; - adresa e-mail: luminita.radulescu@cnpp.ro .

8. 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. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 257/2011 privind normele de aplicare ale Legii 263/2010.

9. Tematica:

1. Constituția României, republicată
TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale -
CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;
CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera

funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX-Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I Principii si definitii;

Exercitarea drepturilor prin excluderea privilegiilor si discriminarii(drepturile civile, în special:dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română; dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul; dreptul de proprietate; dreptul la moștenire;dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie; dreptul la libertatea de opinie și de exprimare; dreptul la libertatea de întrunire și de asociere; dreptul de petiționare);

Accesul la serviciile publice administrative si juridice, de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati;

Capitolul II Dispoziții speciale

Sectiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

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

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, la sănătate, la cultură și la informare;

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

Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completarile ulterioare

1. Pensia pentru limita de varsta
2. Pensia anticipata si anticipata partiala
3. Pensia de invaliditate
4. Pensia de urmas
5. Stabilirea si plata pensiilor
6. Perioadele care constituie stagiul de cotizare la stabilirea pensiei
7. Stagiile asimilate in sistemul public de pensii
8. Calculul pensiilor in sistemul public de pensii

ATRIBUTIILE POSTULUI

de consilier clasa I, grad profesional asistent
din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații -
Direcția Stabiliri și Plăți Prestații

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. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege și analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora.
3. 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, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.
4. Verifică existența la cererea de modificare a drepturilor de pensie a tuturor documentelor prevăzute de lege și analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora.
5. Soluționarea cererilor repartizate se finalizează cu emiterea deciziei de admitere sau respingere a cererii, după caz, în conformitate cu prevederile legale în materie.
6. În activitatea curentă utilizează doar programele informatice integrate puse la dispoziție de CNPP și are obligația de a opera zilnic în bazele de date toate informațiile cu privire la stadiul lucrărilor repartizate.
7. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor de asigurări sociale, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică.
8. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor.
9. Redactează adrese de corespondență cu beneficiarii, în vederea completării dosarelor de pensionare, dacă e cazul.
10. Răspunde direct de soluționarea în termen a cererilor în funcție de legislația aflată în vigoare la data soluționării efective a cererii de pensie, respectiv la data solicitării.
11. În situațiile prevăzute de lege, procedează la anularea, suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare.
12. Asigură rectificarea informațiilor introduse în aplicația informatică și emiterea documentelor finale după aplicarea operațiunilor de verificare.
13. Are obligația de a cunoaște și pune în aplicare procedurile operaționale, elaborate la nivel central sau local pentru activitățile desfășurate .
14. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor/petițiilor și întocmește documentația de soluționare la solicitarea expresă a Serviciului Comunicare, Relații Publice și Informatică.
15. Asigură acordarea de informații și relații, prin rotație la ghișeul de relații cu publicul sau la telefonul dedicat, rezolvând în limitele de competență problemele/situațiile apărute sau asigurând raportarea acestora șefului ierarhic superior pentru soluționarea lor cât mai urgentă.
16. Răspunde de dosarele de asigurări sociale pe care le are în lucru/soluționare, solicită și predă la depozitul arhivă dosarele de prestații de asigurări sociale doar pe baza de borderou/proces verbal de predare primire.

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 și pe pagina de internet A Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,

Lucian Romeo PISTRIȚU



COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
Cons. Luminita RADULESCU

27.05.2021 ora 8⁰⁰