



ANUNT CONCURS DE RECRUTARE

CASA JUDETEANA DE PENSII Dâmbovița, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr.115/2023 - alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI/XII din OUG nr.1212023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de referent clasa III, grad profesional superior la Serviciu Plăți Prestații.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **proba eligibilitatii candidatilor** - se va afișa în data de 20.03.2024;
- **proba scrisă**, în data de 28.03.2024, ora 10.00, locul desfășurării probei scrise va fi comunicat ulterior la sediu și pe site-ul instituției;
- **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.02.2024 - 18.03.2024, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) -anexa 10 a OUG nr.57/2019;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Casa Județeană de Pensii Dâmbovița
Str. T. Vladimirescu nr. 1 A, Târgoviște
Tel.: +4 0245.213.308,
email: cjpdambovita@gmail.com



g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în munca și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se transmite în format electronic, la adresa de e-mail: irina.stancu@cnpp.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.



Condiții de participare la concurs

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respective pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

• Condițiile specifice pentru funcțiile publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesare exercitării funcției publice.

Relații suplimentare se pot obține la adresa de e-mail: irina.stancu@cnpp.ro ,
telefon:0731332582, 0245 613845, persoana de contact: Irina STANCU- consilier superior.



Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

<p>1. <i>Transmite la CNPP modificările intervenite în beneficiarilor de drepturi de asigurari sociale a agricultorilor prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazei centrale de date de plată a pensiilor de agricultor, care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Dâmbovița</i></p>
<p>2. <i>Comunica în sistem informatic pe baza deciziilor de modificare de drepturi, sistari drepturi, repuneri în drepturi emise de serviciul stabiliri calculeaza drepturile convenite acestor modificari, precum si sentinte civile puse in executare de serviciul stabiliri, fara erori si la termenul legal;</i></p>
<p>3. <i>Urmărește, calculează și stabilește debite și le comunica la direcția economică, compartiment juridic și beneficiarilor și pregătește depunerea acestora la ANAF conform Ordinului 1723/2424/2018</i></p>
<p>4. <i>Inregistrează în Registrul de debite conform procedurii, toate deciziile de recuperare pregătește depunerea acestora la ANAF conform Ordinului 1723/2424/2018 și inițiază reținerea din pensii, conform art. 728 din Codul de procedura civilă după notificarea ANAF de inițiere de poprire</i></p>
<p>5. <i>Verifica și eliberează adeverințe vechimea CAP din registrele de timp util existente la CJP</i></p>
<p>6. <i>Urmărește dosarele de urmași ai agricultorilor (repuneri în drepturi, scoateri din drepturi/includeri în drepturi) pe baza de borderou de la Serviciul Stabiliri Prestatii, în vederea scadențării corecte a acestora;</i></p>
<p>7. <i>Inregistrează orice modificare de drepturi în fișa de evidență a drepturilor banesti a pensionarului, conform cerințelor formularului tipizat, lizibil și fără stersături;</i></p>
<p>8. <i>Are obligația să verifice și să rezolve erorile provenite din comunicările proprii, precum și neconcordanțele transmise de CNPP, la fiecare tranzacție (sume retro BASS și BS, pensie nouă BASS și BS, punctaj mediu anual, numele și prenumele, CNP, CFP, modalitate de plată);</i></p>
<p>9. <i>Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor</i></p>
<p>10. <i>Întreprinde demersuri necesare în vederea plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte</i></p>
<p>11. <i>Pune în plată, drepturile de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, comunica suspendări, încetări ale drepturilor de pensie prin CITI BANK Romania</i></p>
<p>12. <i>Completează formularele de legătură cu beneficiarii în vederea aplicării regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte (certIFICATELE DE VIATA)</i></p>
<p>13. <i>Tine evidența platilor în străinătate și întocmeste scadențarul certificatelor de viață</i></p>
<p>14. <i>Raspunde de securitatea personală în cazul ramanerii peste programul normal de lucru, fara acordul scris al sefilor ierarhici superiori;</i></p>
<p>15. <i>Are obligația să cunoască lucrările serviciului și să soluționeze toate situațiile urgente și care au termene fixe, pe perioada când anumite persoane din Serviciul Plati Prestatii se afla în concediu de odihnă sau concediu medical.</i></p>
<p>16. <i>Îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de seful ierarhic superior, când se solicită anumite situații, raportări, etc</i></p>

Casa Județeană de Pensii Dâmbovița
Str. T. Vladimirescu nr. 1 A, Târgoviște
Tel.: +4 0245.213.308,
email: cjpgdambovita@gmail.com



Bibliografia și tematica pentru funcția publică de referent clasa III, grad profesional superior:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
- cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii
6. 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;
- cu tematica Reglementări privind normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii public.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **26.02.2024**, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Dâmbovița și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DIRECTOR EXECUTIV.

**Secretar comisie concurs
Irina STANCU - consilier**