



## ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferente funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Plăți Prestații - Direcția Stabilirii și Plăți Prestații în data 15.06.2023, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă**

**Descrierea funcției publice vacante:** referent, clasa III, grad profesional superior

Nivelul posturilor: execuție

Clasa: III

Identificarea posturilor: (ID 366073)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)

**Probele stabilite pentru concurs:**

- proba scrisă;
- interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
- 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 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, potrivit modelului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
- 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, 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 prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) 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 mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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.

\*\*\*\*) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmplinirii actului administrativ de numire.

\*\*\*\*\*) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## PUBLICAT ÎN DATA DE 12.05.2023

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la proba scrisă a concursului.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, vor fi prezenți în data de **15.06.2023, ora 10:00** la sediul Casei Județene de Pensii Dâmbovița din Târgoviște, strada Tudor Vladimirescu, nr.1A, județul Dâmbovița.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon tel. 0245/213.308; 0245/613.845 int.108, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Irina STANCU, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane, e-mail: [irina.stancu@cnpp.ro](mailto:irina.stancu@cnpp.ro).

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul Casei Județene de Pensii Dâmbovița (perioada 12.05.2023 - 31.05.2023, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Compartimentul Resurse Umane, în intervalul orar 8<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>.

**PROBA SCRISĂ** va avea loc în data de **15.06.2023** de la ora **10:00**.

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### CONDIȚII SPECIFICE:

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

| ATRIBUTIILE POSTULUI: |   |
|-----------------------|---|
| 1                     | Pe baza deciziilor de modificare de drepturi, sistari drepturi, repuneri in drepturi emise de serviciul stabiliri, calculeaza drepturile cuvenite acestor modificari si le comunica in sistem informatic, fara erori si in termenele legale;  |
| 2                     | In cazul in care modificarea sau revizuirea drepturilor implica operatiuni succesive, fiecare dintre acestea concretizandu-se prin emiterea unei decizii, drepturile actualizate vor fi comunicate in sistemul informatic de plata a pensiilor o singura data, prin intermediul borderourilor pentru comunicari multiple. |
| 3                     | Stabileste debite, si le comunica persoanei din cadrul Serviciului Plati Prestatii, compartimentului juridic si la beneficiari;   |
| 4                     | Inregistreaza in Registrul de debite conform procedurii, toate deciziile de recuperare si infiinteaza retineri din pensii, conform art. 728 din Codul de procedura civila;  |
| 5                     | Inainteaza dosarele de urmas(repuneri in drepturi, scoateri din drepturi/ includeri in drepturi) pe baza de borderou la Serviciul Stabiliri Prestatii, in vederea scadentarii corecte a acestora;   |
| 6                     | Elibereaza la cerere tichetele de calatorie;  |
| 7                     | Are obligatia sa supuna controlului financiar preventiv toate proiectele de angajamente legale si angajamente bugetare, dupa verificarea atenta a acestor documente;  |
| 8                     | Inregistreaza orice modificare de drepturi in fisa de evidenta a drepturilor banesti a pensionarului, conform cerintelor formularului tipizat, lizibil si fara stersaturi;  |
| 9                     | Opereaza in fisele de evidenta a pensionarului modificarile comunicate la plata lizibil si fara stersaturi ;  |
| 10                    | Întocmeste fisele de evidenta a drepturilor de asigurari sociale a agricultorilor si opereaza orice modificare in cuantumul drepturilor, datele de identificare ale beneficiarilor si modalitatea de plata;   |
| 11                    | Întocmeste tabele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste retinerea in conturi proprii, atat a sumelor aferente acestor mandate, cat si celor aferente mandatelor neachitate ale agricultorilor;   |
| 12                    | Analizeaza lunar cauzele neachitarii drepturilor de pensie pentru agricultori, operând suspendarea sau sistarea la plata;   |
| 13                    | Întocmeste și comunică listele cu sumele necesare achitarii drepturilor de pensii pentru agricultori;   |
| 14                    | Are obligatia sa respecte toate notele interne primite pe cale ierarhic, precum ROI si ROF  |
| 15                    | Are obligatia sa verifice si sa rezolve erorile provenite din comunicarile proprii, precum si neconcordantele transmise de CNPP, la fiecare tranzactie( sume retro BASS si BS, pensie noua BASS si  |

|    |   |
|----|---|
|    | <b>BS, punctaj mediu anual, numele si prenumele, CNP, CFP, modalitate de plata);</b>  |
| 16 | <b>Intocmeste situatii cerute de CNPP, in domeniul sau de competenta</b>  |
| 17 | <b>Operează sumele oprite la poștă sau cont, precum și fișele pentru sumele returnate și neachitate la agricultori;</b>   |
| 18 | <b>Raspunde solidar cu tot personalul Serviciului Plati Prestatii de pastrarea documentelor necesare desfasurarii activitatii( dosare comunicari SIM/SIR, dosare opriri posta, dosare neachitate, ordonantate);</b>                                       |
| 19 | <b>Raspunde de arhivarea documentelor intocmite, solicita si preda la arhiva dosarele pe baza de borderou;</b>  |
| 20 | <b>Are obligatia sa rezolve cu promptitudine si amabilitate toate problemele aparute in desfasurarea activitatii la ghiseul de relatii cu publicul;</b>   |
| 21 | <b>Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei;</b>  |
| 22 | <b>Are obligatia sa refuze in scris, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale si are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia, astfel de situatii;</b> |
| 23 | <b>Raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor, raportarilor si lucrarilor;</b>   |
| 24 | <b>Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu datele si informatiile de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;</b>  |
| 25 | <b>Respecta normele de sanatate si securitate in munca cf. Legii nr.319/2006;</b>   |
| 26 | <b>Respecta normele privind apararea impotriva incendiilor cf. Legii nr. 307/2006;</b>  |
| 27 | <b>Indeplineste alte sarcini si atributii stabilite de seful ierarhic superior, cand se solicita anumite situatii, raportari, etc;</b>  |
| 28 | <b>Raspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, dupa caz, pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu sau pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a acestora in conformitate cu Legea 57/2019 – Codul administrativ;</b>             |
| 29 | <b>Respecta prevederile Legea 57/2019 – Codul administrativ cu privire la conduita functionarului public;</b>   |
| 30 | <b>Verifica in Registrul de Evidenta a persoanelor si comunica în EPBAS modificari de CNP, schimbri de adresa, modificari de nume</b>   |
| 33 | <b>Are obligatia sa cunoasca lucrarile inlocuitorului si sa solutioneze toate situatiile urgente si care au termene fixe, pe perioada cat acesta se afla in concediu de odihna sau concediu medical.</b>  |

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

### **1. Constituția României, republicată**

cu tematica drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;

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

cu tematica prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

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

cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

### **4. 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 Reglementări privind funcția publică și funcționarul public;

### **5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;

### **6. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;**

cu tematica Reglementări privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.