



Nr.20034/22.05.2023

## ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferente funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Plăți Prestații - Directia Stabiliri si Plati Prestatii în data 27.06.2023, ora 10:00 - proba scrisă**

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

Nivelul posturilor: execuție

Clasa: III

Identificarea posturilor: (ID 366087)

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:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
- 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 sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
- 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;
- 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.

\*) 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 neîmplinei 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 22.05.2023

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 **27.06.2023, 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.

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 22.05.2023 - 12.06.2023, 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 27.06.2023 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 1 an;

<b>5. Atribuțiile postului:</b>
<b>B. Atribuții specifice</b>
<i>1. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege și Regulamentului european și analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora</i>
<i>2. 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, fara erori și la termenele legale în vederea continuării pe procedura de lucru a pensiilor comunitare cf. Regulamentului european privind aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, nr. 1408/71 și 574/72</i>
<i>3. 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>
<i>4. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte</i>
<i>5. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor de asigurări sociale, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică</i>
<i>6. Urmărește dosarele de urmaș ale agricultorilor (repuneri în drepturi, scoateri din drepturi/ includeri în drepturi) pe baza de borderou de la Serviciul Stabiliri Prestatii, în vederea scadentării corecte a acestora;</i>
<i>7. Alege zilnic partenerul competent din statul membru UE/SEE/CH implicat și completează manualul P2000RO</i>
<i>8. Are obligația să verifice zilnic aplicația RINA pentru identificarea noilor fluxuri/BUC-uri transmise în aplicație</i>
<i>9. Identifică zilnic cazurile noi sosite în vederea soluționării acestora precum și a celor nesoluționate într-un anumit interval de timp și resolicită counterparty aceste documente</i>
<i>10. derulează fluxul din aplicațiile EPBAS și MERCUR pentru finalizarea cazului</i>
<i>11. Transmite către institutia care funcționează ca și counterparty toate SED-urile necesare</i>
<i>12. 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>
<i>13. Tine evidenta pensiilor comunitare prin arhivarea electronica electronica locala a tuturor documentelor primite/transmise prin RINA</i>
<i>14. Listează SED-urile P5000 și le arhivează în dosarul titularului de pensie comunitară</i>
<i>15. Raspunde de securitatea personala in cazul ramanerii peste programul normal de lucru, fara acordul scris al sefilor ierarhici superiori;</i>
<i>16. Are obligația să cunoască lucrările compartimentului și să soluționeze toate situațiile urgente și care au</i>

<i>termene fixe, pe perioada cand cealalta persoana din compartiment se afla in concediu de odihna sau concediu medical.</i>
<i>17. Asigura legatura cu beneficiarii de pensii comunitare fie telefonic, fie personal, daca acestia se deplaseaza la Casa de Pensii pentru informatii</i>
<i>16. Indeplineste alte sarcini si atributii stabilite de seful ierarhic superior, cand se solicita anumite situatii, raportari, etc</i>

## **Bibliografie și tematică**

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

cu tematica 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 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 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 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 cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;

### **6. Instrucțiunea pentru aplicarea în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale a Regulamentului Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității, adoptat la 14 iunie 1971 și a Regulamentului Consiliului nr. 574/72/CEE care stabilește modalitățile de aplicare a Regulamentului Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității, adoptat la 21 martie 1972, din 01.04.2009;**

cu tematica Titlul III - Pensii Capitolul I - Dispoziții generale aplicabile pensiilor; Capitolul II - Dispoziții specifice pensiilor de invaliditate; Capitolul III - dispoziții specifice pensiilor de urmaș; Capitolul IV - contestarea deciziilor caselor teritoriale de pensii competente; Partea a III-a - Instrucțiuni referitoare la circuitul formularelor de legătură în aplicarea regulamentului 1408/71 și a regulamentului 574/72.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**Toni Ciprian MIHAI**

Secretar comisie de concurs  
Stancu Irina - consilier