



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de **03.05.2023**, ora **9.00** - proba scrisă și în teren de maxim 5 zile lucrătoare-proba interviului, în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului informatică și evidența contribuabili;

Condițiile de participare la concurs:

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : științe economice;*
- *Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani;*
- *Să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;*

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. 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;
6. Hotărârea nr.257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG nr.163/2020 - privind completarea art. 159 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum și pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor persoane în sistemul public de pensii;

Tematica:

1. Constituția României, republicată - TITLUL II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, TITLUL III-Autoritățile publice, CAP.V- Administrația publică;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAP. I- Principii și definiții, CAP. II- Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI a: -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art.1-196;
6. Hotărârea nr.257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare -Anexa nr.1 la Hotarare, art. 1-146;
7. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare - integral
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare TITLUL II - CAP.I Încheierea contractului individual de muncă, CAP.III Modificarea contractului individual de muncă, CAP.IV Suspendarea contractului individual de muncă, CAP.V Încetarea contractului individual de muncă;

9. Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL V Contribuții sociale obligatorii-CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat;
10. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - CAP.II Principii, reguli și responsabilități-SECȚIUNEA a 2-a Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
11. OUG nr.163/2020 - privind completarea art. 159 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum și pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor persoane în sistemul public de pensii - integral;

Atribuțiile postului:

- Primește documentele, schimbă informațiile privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora ;
- Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale ;
- Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format letric și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, instiințări, somatii, etc. Conform prevederilor legale ;
- Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP.;
- Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare ;
- Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori ;
- Înregistrează actele adiționale la contractele de asigurare sau formularele tip de retragere/comunicare de modificare a declarațiilor de asigurare;
- Asigură rezilierea contractelor de asigurare, în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat nu sunt îndeplinite;
- Comunică asiguraților, în scris, în termen de 10 zile de la modificarea cadrului legal privind declarația de asigurare sau contractul de asigurare, natura și data de la care intervin modificările;
- Verifică corectitudinea completării, atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic, a declarațiilor rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori, pentru anii 2001-2010
- Solicită angajatorilor rectificarea declarației rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronată întocmită;
- Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, D 112 depuse de angajatori la ANAF ;

- Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii detinute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale ;
- Asigură evidența lunară, la nivel de județ, a asiguraților care beneficiază de prestații de asigurări sociale, în înțelesul Legii nr.263/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și verifică cererile și documentațiile privind indemnizațiile de asigurări sociale ale persoanelor asigurate pe baza declarației sau a contractului de asigurare;
- Recepționează și prelucrează, lunar, datele primite pe suport magnetic/electronic de la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind documentele de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în baza protocolului încheiat între cele două părți ;
- Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite, în baza avizului acordat de inspectoratul teritorial de muncă;
- Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;
- Asigură coroborarea datelor din declarațiile și contractele de asigurare, cu datele din documentele de plată aferente acestora;
- Asigură la cerere distribuirea către asigurați a adeverinței privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
- Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP ;
- Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat ;
- Înregistrează, zilnic, plățile efectuate de contribuabili către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
- Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
- Colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
- Stabilește debitele provenite din neîncasarea obligațiilor asiguraților cu contract de asigurare, conform dispozițiilor legale;
- Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale ;
- Calculează majorările și penalitățile de întârziere pentru asigurații cu declarație sau contract de asigurare ;
- Identifică cazurile de incompatibilitate a prestațiilor de asigurări sociale cu venituri din activități profesionale, potrivit Ordinului 27/01.02.2012 al Președintelui CNPP.
- Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere la concurs, se pune la dispozitie de catre Compartimentul Resurse Umane ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit si cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Depunere dosare de concurs :

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Brașov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 31.03.2023 până la data de 19.04.2023, la Compartimentul Resurse Umane între orele 8-14. Informații suplimentare se pot obține la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpp.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Director executiv,**Diana ITU**