



Nr.RU/20137/14.10.2024

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de **20.11.2024**, ora **10.00** - proba scrisă și în teren de maxim 8 zile lucrătoare - proba interviului, în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor și Pensii Internaționale - 102910.
- Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor și Pensii Internaționale - 102912.

Condițiile de participare la concurs:

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : științe administrative (Ramură de știință); Științe economice (Ramură de știință); Științe juridice (ramură de știință).*
- *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. 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.360/2023 privind sistemul public de pensii cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral ;
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
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu modificarile si completarile ulterioare - integral.

Atributiile postului:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. 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.;
3. Soluționează (stabilește/verifica) cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosarul de pensie a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Calculează punctajul realizat, stabilește dreptul la pensie și emite buletinul de calcul, emite decizia de admitere/ respingere a cererii;
7. În calitate de operator, preda către verificator documentațiile în care s-a efectuat stabilirea pensiei/indemnizațiilor cu caracter special, pentru verificarea legalității, corectitudinii și exactității operațiunilor de stabilire și rectificarea erorilor de stabilire;
8. În calitate de verificator, verifică documentațiile cu lucrările efectuate, în vederea verificării legalității, corectitudinii și exactității acestora și, în cazul în care s-au identificat erori de stabilire, restituie documentația operatorului în pentru rectificarea erorilor;

9. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
10. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
11. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
12. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare.
13. Relationează cu angajatorii sau asigurații/ pensionarii, în vederea obținerii de noi dovezi, precizări sau clarificări, în documentațiile verificate, redactând în acest sens adrese de corespondență, dacă este cazul;
14. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
15. În situațiile prevăzute de lege, procedează la anularea/suspendarea/reluarea plății pensiei / indemnizațiilor cu caracter special sau sistarea (incetarea) acestora și emite decizii corespunzătoare;
16. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP ;
17. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare de nume, tutore sau curator ;
18. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare (incetare) a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmește evidența lucrărilor efectuate zilnic pe care o preda, la cerere, șefului compartimentului stabiliri prestații;
20. Solicită și preia dosarele de pensionare de la arhivă cu privire la drepturi care urmează a fi modificate/incetate/ suspendate și le conectează cu documentațiile prevăzute de lege pentru operațiunile specifice modificării prestațiilor ca urmare a schimbării gradului de invaliditate;
21. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
22. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
23. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
24. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
25. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
26. Semnează toate documentele pe care le emite, potrivit prevederilor legale;
27. Execută, în limita prevederilor legale, orice sarcină repartizată de șefii ierarhici superiori în vederea realizării scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției ;
28. Colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea formulării apărării în instanță în procesele la care instituția este parte.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

Documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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;
- 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;
- j) Curriculum vitae

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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 muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere la concurs si modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziția candidaților de către secretarul Comisiei de concurs.

Depunere dosare de concurs :

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (14),(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs:

- se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 14.10.2024 pana la data de 04.11.2024, la sediul Casei Județene de Pensii Brasov, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a secretarului comisiei de concurs: nicoleta.armeanu@cnpp.ro.

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpp.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Dosarelor de concurs transmise de candidați în format electronic, prin e-mail, după terminarea programului de lucru, 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.

Director executiv,

Diana ITU



ROMANIA
CASA
JUDEȚEANĂ
DE PENSII
PUBLICE
BRĂȘOV
1
NATIONALĂ DE PENSII PUBLICE