



Nr.RU/ 20980 /18.11.2024

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de 20.12.2024, ora 09.30 - 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 următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Plati Prestatii.

Condițiile de participare la concurs:

- *Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;*
- *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 unitar de pensii publice;
6. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procedura specială utilizată în sistemul public de pensii;
7. Ordinul nr. 1592/2024 pentru emiterea procurii speciale prevăzute la art. 89 alin. (1) din Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii;

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 - CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
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 unitar de pensii publice;
6. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii;
7. Ordinul nr. 1592/2024 pentru emiterea procurii speciale prevăzute la art. 89 alin. (1) din Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii;

Atribuțiile postului:

- ✓ Operează în fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor sumele virate de organele postale, ca neachitate, din pensiile pentru limita de vârstă, pensiile anticipate sau a pensiilor anticipate parțiale, pensiile de urmaș, pensile de invaliditate;
- ✓ Intocmește situația sumelor blocate de la plată și asigură transmiterea acestora către R.A. Posta Română la termenul stabilit;
- ✓ Primește cererile prin care beneficiarii unui drept la pensie solicită plată sumelor cuvenite la o altă adresă decât cea din baza de date; analizează cererile și verifică existența actelor doveditoare a schimbării adresei la care s-a plătit pensia până la data cererii;
- ✓ Introduce în sistemul informatic, elementele, datele și informațiile necesare comunicării în sistemul centralizat de plată pensiilor a modificărilor intervenite în adresa pensionarului;
- ✓ Primește dosarele - documentațiile de suspendare/reluare/inscriere nouă la pensie ale beneficiarilor care optează pentru o altă pensie;
- ✓ Primește dosarele - documentațiile de stabilire a pensiei pentru limita de vârstă, a pensiei anticipate, a pensiei anticipate parțiale, a pensiei de invaliditate, a pensiei de urmaș sau a indemnizației prevăzute de legi speciale, respectiv documentațiile de modificare a acestora, în vederea punerii în plată;
- ✓ Intocmește/actualizează fișa de evidență a drepturilor beneficiarului de pensie sau indemnizație, după caz;

CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV

- ✓ Introduce în sistemul informatic, elementele, datele și informațiile necesare comunicării în plata a pensiei, indemnizației prevăzute de legi speciale, respectiv a modificării/suspendării/reluării acesteia;
- ✓ Listează borderourile necesare comunicării în plata, în sistem centralizat, a pensiei/indemnizației și le semnează;
- ✓ Primește recapitulatiile și documentele centralizatoare le verifică și efectuează eventualele corectii;
- ✓ Operează în fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor, sumele reținute la plata din pensii/indemnizații;
- ✓ Intocmește și expediază mandatele postale pentru plata pensiilor în alte județe;
- ✓ Ordonează și arhivează fișele de evidență (acolo unde este cazul) a drepturilor beneficiarilor de pensie/indemnizație;
- ✓ Predă la arhiva activă a instituției, pe baza de borderou, dosarele comunicate la plată;
- ✓ Intocmește, după caz, decizii de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale și le înaintează persoanei responsabile cu evidența analitică a debitorilor;
- ✓ Soluționează și întocmește în timp operativ răspunsul la petițiile înaintate de către persoana desemnată pentru relații cu publicul;
- ✓ Execută, în limita prevederilor legale, orice sarcină repartizată de șefii ierarhici superiori în vederea realizării scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- ✓ Se documentează pentru soluționarea problemelor atipice sau nefrecvente, identificate în documentațiile lucrate;
- ✓ Relucrează cu alte compartimente ale instituției sau cu structuri ale Casei Naționale de Pensii Publice, pentru precizări, clarificări și un mod de lucru unitar.

Dosarul de concurs va conține în 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 și 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 18.11.2024 până la data de 09.12.2024, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică

respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Director executiv,

Diana ITU



ROMANIA
CASA
JUDEȚEANĂ
DE PENSII
BRAȘOV
1
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE