



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs, în data de 25.03.2019 - proba scrisă, 27.03.2019 - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de consilier, clasa I, gradul profesional principal - Compartimentul Pensii Internationale.

1. Condițiile de participare la concurs:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să îndeplinească condiții prevăzute de art. 54 din Legea 188/1999, republicată și actualizată;
- să aibă cunoștințe de limba engleză-nivel baza și cunoștințe de operare PC-nivel de baza, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL, etc.);
- vechime minimum 5(cini) ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, consilier, gradul profesional principal.

Dosarele de înscriere, se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava.

2. Concursul va consta din trei etape, care vor avea loc astfel:

- selecția dosarelor în data de 18.03.2019-20.03.2019;
- proba scrisă în data de 25.03.2019, orele 10.00;
- interviu în data de 27.03.2019, orele 12.00;

6. Bibliografia de concurs:

- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată și actualizată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizat;
- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr 257/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Regulamentul (CEE) nr.1408/1971
- Regulamentul (CE) nr.883/2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29.04.2004.

4. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

- cerere tip de înscriere;
- copie de pe actul de identitate;
- copii de pe certificatul de naștere și casatorie (daca este cazul);
- copii de pe diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- adeverință care să ateste starea de
- sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- cazier judiciar;
- declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;



- copia carnetului de muncă sau , dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz in specilaitate;
- copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau, dupa caz, recomandarea de la ultimul loc de munca.

5. Atributiile din Fisa postului:

- asigurarea primirii si prelucrarea corespondentei de la celelalte institutii in materie de pensii din statele membre UE si completeaza dosarele in vederea stabilirii prestatiilor de asigurari sociale de catre Serviciul stabiliri prestatii;
- emiterea atestatului privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul Romaniei;
- emiterea deciziilor de pensie nationala si comunitara pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, atat in sistemul public din Romania cat si din alte tari;
- utilizarea functionalitatilor punctului de acces si ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informatii din sectoarele de securitate sociala (EESSI) puse la dispozitie de CNPP;
- utilizarea corecta a SED-urilor si BUC-urilor conform documentelor puse la dispozitie in cadrul proiectului EESSI;
- respectarea termenelor de colaborare cu celelalte institutii competente conform documentelor puse la dispozitie in cadrul proiectului EESSI;
- colaborarea cu personalul CNPP ce asigura serviciile de indrumare pentru sistemul informatic EESSI atat pentru zona business cat si pentru cea tehnica;
- analizarea incidentelor identificate in utilizarea EESSI si face propuneri pentru actualizarea si imbunatatirea acestuia catre managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- indeplinirea tuturor cerintelor legate de asigurarea securitatii sistemului informatic EESSI;
- asigurarea raportarii catre coordonatorul de securitate din cadrul Serviciului EESSI al CNPP a oricaror incidente legate de securitate care au impact sau se refera la sistemul informatic EESSI;
- participarea la actiunile organizate la nivel national sau international cu privire la implementarea, dezvoltarea si testarea functionalitatilor sistemului informatic EESSI, conform ariei de competenta si in limitele stabilite de conducerea institutiei;
- redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare si comunicari impuse de specificul activitatii;
- procesarea documentelor europene BUC-SED;
- analizarea cazurilor si intocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- efectuarea corespondentei cu statele membre;
- alte atributii stabilite in baza Memorandumului privind implementarea Sistemului EESSI;
- inregistrarea cererilor de pensii internationale depuse, la sediul sau, de persoanele indreptatite, instrumenteaza dosarele, emite si comunica tuturor institutiilor in cauza din strainatate formularele, documentele si deciziile de admitere a cererii de inscriere la pensie sau de respingere a cererii, dupa caz;
- realizarea situatiilor statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter international;
- solicitarea conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter international;
- asigurarea transmiterii, in vederea traducerii, a documentelor cu caracter international si evidenta acestora;



- transmiterea Serviciului plăti prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie;
- predarea la arhivă, pe baza de semnătură, a dosarelor de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
- respectarea termenelor legale de rezolvare a lucrărilor;
- predarea la termen, pe baza de borderou, la registratură, a deciziilor emise;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară al Caselor teritoriale de pensii și prevederile Codului de Conduita al funcționarului public;
- însușirea și aplicarea prevederilor legislației în vigoare și ale tuturor actelor normative, referitoare la activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului;
- executarea și a altor sarcini pe care le primește de la șefii ierarhici, de la conducerea executivă a instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și/sau compartimentului;
- obligativitatea de a prezenta explicații verbale sau scrise șefului direct și/sau Directorului Executiv Adjunct Pensii, respectiv Directorului Executiv cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
- răspunderea materială, disciplinară, civilă sau penală, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Director executiv,

Constantin BOLIACU



Consilier,

Felicia LEONTE

