



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs de recrutare pe perioada nedeterminată, în data de 30.09.2019 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de inspector, clasa I, gradul profesional asistent - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă din cadrul Direcției Economice Evidența Contribuabili.

- **Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Casei Județene de Pensii Suceava, respectiv în perioada 26.08.2019 - 16.09.2019;
- Proba scrisă: 30.09.2019, ora 10⁰⁰

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., mun. Suceava

- **Condiții de participare la concurs:**

1. Condiții generale

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

2. Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare, minim un an.

- **Concursul va consta din trei etape:**

1. selecția dosarelor în perioada 23.09.2019-25.09.2019;
2. proba scrisă în data de 30.09.2019, orele 10.00;
3. interviu în data de 03.10.2019, orele 12.00.

- **Bibliografia de concurs:**

- Constituția României;
- OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ: capitolul IV (art.400-art.411); capitolul V (art.412-art. 463); capitolul VI (art.464-art.486) și Partea a VIII-A Servicii publice (art.580-art.632);
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257/20.03.2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 263/2010, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009;
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de



abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE);

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

• **Atribuțiile postului:**

- Administrează operativ și eficient, în conformitate cu prevederile legii, dosarele în care s-au stabilit drepturi specifice ale beneficiarilor, precum și unitățile arhivistice predate spre arhivare de către compartimentele funcționale ale Casei de Pensii;
- Asigură serviciul de relații cu publicul și întocmește adeverințe privind calitatea de pensionar și cuantumul pensiilor / indemnizațiilor pentru persoanele aflate în evidența C.J.P. Suceava, pe bază de solicitare scrisă;
- Eliberează carnetele de muncă titularilor din dosarele de pensii, pe bază de solicitare scrisă și proces-verbal de predare/primire;
- Eliberează copii certificate după actele originale aflate în dosarele de pensii sau indemnizații ale titularilor, pe bază de solicitare scrisă;
- Ține evidența și îndosariază solicitările primite și copiile actelor eliberate;
- Efectuează primirea și predarea din arhivă a dosarelor de pensii și a altor unități arhivistice și ține evidența acestora prin programele informatice, registrele și procesele-verbale de intrare / ieșire;
- Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
- Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în arhivă, indiferent de proveniența lor;
- Organizează arhiva și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
- Are obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.7/ 2004, actualizată;
- Respecta Regulamentul de organizare și functionare al Casei Județene de Pensii Suceava și prevederile Codului de Conduită al functionarului public;
- Este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili și de la directorul executiv al Casei Județene de Pensii Suceava;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu;
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate;
- Are obligația de a avea un comportament profesionist;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau a compartimentului;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă sau penală, conform legislației în vigoare.



• **Documentele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:**

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Coordonate de contact: persoana de contact-Leonte Felicia, consilier, gradul profesional superior; adresa de corespondență -Compartimentul Resurse Umane; telefon-0230210753; fax - 0230210740; e-mail-felicia.leonte@cnpp.ro

Director executiv,

Constantin BOLIACU



Consilier,

Felicia LEONTE