



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane
Nr.60668/21.08.2019

AFIȘAT ÎN DATA DE 22.AUGUST.2019

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilăscu f.n., organizează concurs de recrutare pe perioada nedeterminată, în data de 02.10.2019 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de consilier, clasa I, gradul profesional debutant - Biroul Verificări Pensii din cadrul Direcției Stabilirii și Plății Prestațiilor.

- **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: 02.10.2019, ora 10⁰⁰

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, str. Ilie Ilăscu 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;

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

1. selecția dosarelor în perioada 24.09.2019-26.09.2019;
2. proba scrisă în data de 02.10.2019, orele 10.00;
3. interviu în data de 07.10.2019, 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;

Str. Ilie Ilăscu, f.n., Suceava, Județul Suceava
Tel.: +4 0230 210 743; Fax: +4 0230 210 740
www.cjpsv.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



- 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:**

- Verifica modul în care au fost solutionate dosarele de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii : pensie pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș și datele care au stat la baza emiterii deciziilor de înscriere la pensie;
- Verifica modul de solutionare al cererilor de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie : recalculări prin adăugare de stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie limita de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
- Verifica documentele și deciziile emise în cazul cererilor de recalculare a pensiilor, modificărilor de nume, tutore sau curator, a dosarelor venite prin transfer din alte județe;
- Verifica dacă au fost introduse complet și corect în aplicația informatică, date din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- Verifica data de la care se acordă/modifică drepturile;
- Verifica deciziile emise în situațiile prevăzute de lege în care s-a procedat la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia;
- Verifica existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege depuse de solicitant în vederea înscrierii la pensie;
- Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- Verifica calculul punctajului realizat, perioadele de vechime și data de la care se acordă/modifică drepturile de pensie;
- Verifica și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoțesc decizia de înscriere la pensie ramase în dosar : perioade de vechime, salarii utilizate la determinarea punctajului, buletin de calcul al punctajului;
- Preda la arhivă, pe baza de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente care necesită arhivare;
- Respectă termenul legal de rezolvare al lucrărilor;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii și prevederile Codului de Conduita al funcționarului public;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabilirii Plății Prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
- Răspunde disciplinar de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

• **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