



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilăscu f.n., organizează concurs de recrutare pe perioada determinată, în data de 03.09.2019 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - Serviciul Stabilirii Prestațiilor din cadrul Direcției Stabilirii și Plății Prestațiilor.

- **Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 8 zile de la data publicării pe site-ul Casei Județene de Pensii Suceava, respectiv în perioada 19.08.2019 - 26.08.2019;
- Proba scrisă: 03.09.2019, 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;
- 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 27.08.2019-29.08.2019;
2. proba scrisă în data de 03.09.2019, orele 10.00;
3. interviu în data de 05.09.2019, orele 14.00.

- **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);

• **Atribuțiile postului:**

- Soluționează cererile de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- Soluționează cererile de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare de 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, punere în aplicare a hotărârilor judecătorești etc.;
- Emite decizii în cazul cererilor de modificare de nume, tutore sau curator;
- Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe în vederea punerii în plată potrivit legii și procedurii CNPP;
- Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de lege speciale;
- Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege în vederea stabilirii pensiei;
- Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acorda/modifica drepturile;
- Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
- Listează decizia, buletinul de calcul și alte documente necesare;
- În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- Intocmește decizii de debit în baza referatului și a buletinului de calcul întocmit de serviciul plății prestațiilor conform procedurii CNPP;
- Intocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
- Data emiterii deciziei din decizierul cazuri noi sau administrativ va corespunde cu data listării deciziei;
- Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă este cazul;
- Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
- Transmite serviciului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie serviciu și a drepturilor prevăzute de lege speciale;
- Respectă termenul legal de rezolvare al lucrărilor;



- Preda la registratura toate deciziile emise la nivelul serviciului;
- Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava și prevederile Codului de Conduita al funcționarului public;
- Răspunde disciplinar de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabilirii și plății prestațiilor ori de directorul executiv;

• **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 perioadă 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