



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 42257 din 05.06.2019

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

Consilier, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul Pensii Internaționale.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, se va desfășura în data de **08.07.2019, ora 10.00, proba scrisă**, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din str. Ilie Ilașcu FN .

Condiții de participare la concurs :

- condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator - nivel de bază;
- cunoștințe limba engleză - nivel de bază.

Cunoștințele de operare pe calculator și de cunoaștere a limbii engleze vor fi dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în perioada **07 - 26.06.2019 inclusiv**, la **Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Suceava, str. Ilie Ilașcu FN**, persoană de contact - Drăgoi Lăcrămioara Elena, consilier superior, telefon 0230-210743, int.107.

Bibliografie:

- > Constituția României, republicată;
- > Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- > Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- > Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
- > Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- > Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.59/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul pensiilor;
- > Regulamentul (CEE) nr.1408/1971;
- > Regulamentul (CE) nr.883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004.



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilășcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Atribuțiile din Fișa postului:

- asigurarea primirii și prelucrarea corespondentei de la celelalte institutii în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către Serviciul stabiliri prestații;
- emiterea atestatului privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul României;
- emiterea deciziilor de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;
- utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate socială (EESSI) puse la dispoziție de CNPP;
- utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- respectarea termenelor de colaborare cu celelalte institutii competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- colaborarea cu personalul CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona business cât și pentru cea tehnică;
- analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI;
- asigurarea raportării către coordonatorul de securitate din cadrul Serviciului EESSI al CNPP a oricăror incidente legate de securitate care au impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;
- participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalităților sistemului informatic EESSI, conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea institutiei;
- redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse de specificul activității;
- procesarea documentelor europene BUC-SED;
- analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- efectuarea corespondentei cu statele membre;
- alte atribuții stabilite în baza Memorandumului privind implementarea Sistemului EESSI;
- înregistrarea cererilor de pensii internaționale depuse, la sediul sau, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, emite și comunică tuturor institutiilor în cauză din străinătate formularele, documentele și deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
- realizarea situațiilor statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;
- solicitarea conducerii casei județene de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
- asigurarea transmiterii, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
- transmiterea Serviciului plăți 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;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

- respectarea termenelor legale de rezolvare al lucrarilor;
- predarea la termen, pe baza de borderou, la registratura, a deciziilor emise;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului de ordine interioara al Casei Județene de Pensii Suceava si prevederilor 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 materiala, disciplinara, civila sau penala, pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu.

Documentele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Director Executiv,
Constantin BOLIACU



Consilier,
Drăgoi Lăcrămioara Elena