



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs, în data de 02.04.2020 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de consilier, clasa I, gradul profesional debutant - Serviciul Stabiliri Prestatii.

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.465 din OUG/2019 privind Codul administrativ;
- să aibă cunoștințe de operare PC-nivel de baza, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL, etc.);

Dosarele de înscriere, se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de catre ANFP, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava.

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

- selecția dosarelor în data anunțată ulterior;
- proba scrisă în data de 02.04.2020, orele 10.00;
- interviu în data de 06.04.2020, orele 14.00;

3. 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);
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice actualizata cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257/20.03.2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 263/2010, actualizata cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

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 candidează, atestată 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, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitate;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă.

5. Atribuțiile postului:

- Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi 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 plăți prestații conform procedurii CNPP;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- Intocmește și completează Registrul deciziei, 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 evidența 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 legi speciale;
- Respectă termenul legal de rezolvare al lucrărilor;
- Predă la registratura toate deciziile emise la nivelul serviciului;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava și prevederile Codului de Conduita al funcționarului public;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații ori de directorul executiv al Casei Județene de Pensii Suceava;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă sau penală, conform legislației în vigoare.

Director executiv,

Constantin BOLIACU



Consilier,
Felicia LEONTE