



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs de recrutare, în data de 03.04.2020 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de referent, clasa III, gradul profesional superior - Compartimentul Eliberari Documente si Arhiva.

1. Condițiile de participare la concurs:

- să fie absolvenți de studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - 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.);
 - vechime minimum 7 (sapte) ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, referent, clasa III, gradul profesional superior.
- 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 03.04.2020, orele 10.00;
- interviu în data de 07.04.2020, orele 12.00;

6. 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 (dacă 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:

- 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;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- Are obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.7/ 2004, actualizată;
- Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava și prevederile Codului de Conduită al funcționarului 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.

Director executiv,

Constantin BOLIACU



Consilier,
Felicia LEONTE