



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs de recrutare, în data de 07.04.2020 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției de execuție vacantă, de Referent de specialitate (S), gradul I - Serviciul Plati 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.3 și art.4 din Hotărârea nr.286/2011 (*actualizata*) pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale... ;
- 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 de specialitate (S), gradul I.

Dosarele de înscriere, se vor depune în termen de 15 zile de la data publicării anunțului la Monitorul Oficial al României partea a III-a și la sediul institutiei și publicat pe www.cjpsv.ro

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

- selecția dosarelor în data anunțată ulterior;
- proba scrisă în data de 07.04.2020, orele 10.00;
- interviu în data de 10.04.2020, orele 12.00;

3. Bibliografia de concurs:

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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:

- Scoate din arhivă fișele asupra cărora se efectuează înscrieri privind comunicările la plată.
- Arhivează fișa în caseta respectivă în ordine numerică, ce corespunde numărului de dosar.
- Răspunde de gestiunea fișelor de la scoatere până la arhivare.
- Efectuează scoaterea fișelor din arhivă, al căror titulari au decedat și înscrie în fișa suma ce reprezintă ajutorul de deces plătit;
- Predă la arhivă, pe bază de opis, dosarele de pensie ale căror decizie de stabilire drepturi noi sau recalculare au fost valorificate în cadrul serviciului, prin comunicările de plată în sistem;
- Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al CTP Suceava;
- Cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare și a tuturor actelor normative referitoare la activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de normele în vigoare, sau stabilite de directorul executiv adjunct din domeniul de activitate al serviciului.
- Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină din activitatea instituției și/sau serviciului.
- Are obligația de a prezenta explicații verbale sau scrise șefului direct și/sau directorului executiv cu privire la activitatea pe care o desfășoară;



CASA JUDETEANA DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- Organizează arhiva și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
- 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 Conduita al funcționarului public;
- Este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la directorul executiv adjunct al Direcției Stabilirii și Plății Prestațiilor 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