



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs de recrutare, în data de 14.05.2021 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de consilier, clasa I, gradul profesional superior- Compartimentul Pensii Internationale.

1. Condițiile de participare la concurs:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență 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.);
- vechime minimum 7 (sapte) ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional superior.

Dosarele de înscriere, se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de către ANFP, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava. Persoana de contact: Leonte Felicia, consilier, clasa I, gradul profesional superior; adresa de corespondență: Compartimentul Resurse Umane; telefon-0230210753; fax - 0230210740; e-mail-felicia.leonte@cnpp.ro

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

- selecția dosarelor în data anunțată ulterior;
- proba scrisă în data de 14.05.2021, orele 10.00;
- interviul, se va desfășura în max 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

6. Bibliografia de concurs:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr.196/2009;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul (CEE) nr.1408/1971;
- Regulamentul (CE) nr.883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004.

4. 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 specializării 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 lucrării - număr pagini;
- 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 funcțiile 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă îndosariate, în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

5. Atribuțiile postului:

- Asigura desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organisme de legatură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legatură;
- Soluționează cererile de înscriere la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- 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 limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;

- Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către Serviciul stabiliri prestații;

- Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul României;

- Emite decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;

- Formulează puncte de vedere juridice la proiectele de acte normative care contin reglementări legislative ce vizează domeniul său de activitate;

- Colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea completării atestatului pentru înscrierea titularilor de pensie, a membrilor familiilor acestora și pentru actualizarea listelor - formularul E 121;

- Elaborează raportările solicitate de CNPP referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;

- Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de conducerea CNPP;

- Colaborează cu Direcția economică, evidența contribuabili, în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;

- Primește și completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale;

- Înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediul său, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, emite și comunică tuturor instituțiilor în cauză din străinătate formularele, documentele și deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;

- Realizează situații statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;

- Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;

- Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;

- Predă la arhivă, pe baza de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- Soluționează cererile de înscriere la pensie, pentru următoarele categorii : pensie pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș precum și modificările de drepturi pentru aceste categorii de pensii;
- 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 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 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;
- 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