



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs, în data de 17.05.2021 - 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 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 17.05.2021, orele 10.00;
- interviul, se va desfășura în max 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

3. 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

- Hotărârea nr.257/20.03.2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 263/2010, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- 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:

- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 indosariate, în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

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;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- 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;
- Intocmește și completează Registrul decizier, 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 Stabilirii 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