



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Nr. 47112 din 20.06.2022

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava, organizează concurs de recrutare în data de **21.07.2022** proba scrisă, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior, la Serviciul Stabiliri Prestații în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de lucru este de: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- să aibă cunoștințe de operare PC-nivel de bază, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL, etc.);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afișare anunț concurs pe site și la sediul C.J.P. Suceava, precum și pe site ANFP: în data de 20.06.2022;

Depunerea dosarelor de concurs : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 20.06.2022-11.07.2022, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava la secretariatul comisiei de concurs, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Selecția dosarelor de concurs - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă se va susține în data de 21.07.2022-ora 10:00;

Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisia de concurs, vor susține proba de interviu.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G nr. 611/2008 - actualizată):

- a. formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către C.J.P.Suceava din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu - la secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact-responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copii ale actelor de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii necesare exercitării funcției publice, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice.

Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1[^]1), alin.(1[^]2) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- g. cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49, alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum și pentru relații suplimentare referitoare la concurs:

- adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava.
- telefon 0230210743, înt.107, fax 0230210740
- email: lacramioara.dragoi@cnpp.ro
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Drăgoi Lăcrămioara Elena, consilier, clasa I, gradul profesional superior-Compartimentul Resurse Umane.

Bibliografie / Tematică:

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I, II, III ale părții a VI-a, partea VII-a, partea VIII-a și partea IX-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu completările și modificările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu completările și modificările ulterioare.

Tematica

1. Constituția României;
2. Titlul I, II, III ale părții a VI-a, partea VII-a, partea VIII-a și partea IX-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Pensii (art. 49 -120, art.149, 170 din lege);
6. Pensii (art. 36 - 79, art. 124 - 130)

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații :

1. Soluționează cererile de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. 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 pentru limita de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, etc.;
3. Emite decizii în cazul cererilor de modificare de nume, tutore sau curator;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege în vederea stabilirii pensiei;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilăscu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

5. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acorda/modifica drepturile;
6. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
7. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
8. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
9. Listează decizia, buletinul de calcul și alte documente necesare;
10. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
11. Intocmește și completează Registrul deciziei, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
12. Data emiterii deciziei din decizierul cazuri noi sau administrativ va corespunde cu data listării deciziei;
13. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă este cazul;
14. Colaborează cu Serviciul Evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
15. Transmite Serviciului Plăți Prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
16. Respectă termenul legal de rezolvare al lucrărilor;
17. Predă la registratura toate deciziile emise la nivelul serviciului;
18. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Caselor teritoriale de pensii și prevederile Codului de Conduita al funcționarului public;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații ori de directorul executiv;
20. Răspunde disciplinar de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**Director Executiv,
Constantin BOLIACU**



Compartimentul Resurse Umane
Consilier - Drăgoi Lăcrămioara Elena