



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane
Nr.14594/23.02.2022

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează **concurs de recrutare, în data de 14.03.2022 - proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă, de consilier, clasa I, gradul profesional asistent-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 1(un) an, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

Dosarele de înscriere, se vor depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului de către ANFP, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava. Persoana de contact:Dragoi Lacramioara Elena, consilier, clasa I, gradul profesional asistent; adresa de corespondență: Compartimentul Resurse Umane; telefon-0230210753; fax - 0230210740; e-mail-lacramioara.dragoi@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 14.03.2022, orele 10.00;
- interviul, se va desfășura în max 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

6. Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată, integral.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), integral.
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul I-Dispoziții generale;
- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la

Str. Ilie Ilașcu, f.n., Suceava, Județul Suceava
Tel.: +4 0230 210 743; Fax: +4 0230 210 740

www.cjpsv.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



educație, sănătate, la cultură și la informare;

- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.

5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, integral.

7.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificarile si completarile ulterioare.

8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, integral.

9. Regulament (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European.

5. Atribuțiile postului:

- Asigura desfasurarea procesului de comunicare dintre solicitant si institutiile abilitate sau dintre organismele de legatura din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legatura;

- Soluzioneaza cererile de inscriere la pensie, pentru urmatoarele categorii: pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate si pensie de urmas;

- Soluzioneaza cererile de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie in conditiile prevazute de lege: recalculari prin adaugare de stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar de urmasi, revizuii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;

- Asigura primirea si prelucrarea corespondentei de la celelalte institutii in materie de pensii din statele membre UE si completeaza dosarele in vederea stabilirii prestatiiilor de asigurari sociale de catre Serviciul stabiliri prestatii;

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

- Emite decizii de pensie nationala si comunitara pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, atat in sistemul public din Romania cat si din alte tari;

- Formuleaza puncte de vedere juridice la proiectele de acte normative care contin reglementari legislative ce vizeaza domeniul sau de activitate;

- Colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate, in vederea completarii atestatului pentru inscrierea titularilor de pensie, a membrilor familiilor acestora si pentru actualizarea listelor - formularul E 121;

- Elaboreaza raportarile solicitate de CNPP referitoare la prestatiiile prevazute de legislatia comunitara;

- Aplica instrumentele juridice cu caracter international in domeniul de competenta stabilit de legislatia in vigoare si de conducerea CNPP;

- Colaboreaza cu Directia economica, evidenta contribuabili, in vederea confirmarii stagiilor de cotizare realizate in sistemul public de pensii din Romania, in aplicarea instrumentelor juridice cu caracter international;



CASA JUDETEANA DE PENSII SUCEAVA

Compartimentul Resurse Umane

- Primește și completează formularele de legatură 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 sau, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, emite și comunica 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 conducerea 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;

- 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;

- Întocmește 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 evidența 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 Conducerea 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.

4. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII SUCEAVA
Compartimentul Resurse Umane

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări 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 lucrată - 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară; 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;
- i) cazierul judiciar; Acest document 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;
- j) 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 se prezintă indosariate, în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Director executiv,

Constantin BOLIACU



Consilier,

Felicia LEONTE