



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Tulcea
Nr. 8521 / 20.03.2023

Casa Județeană de Pensii Tulcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- inspector clasa I grad profesional asistent - compartimentul stabiliri prestatii si pensii internationale
ID 370719

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 15.05.2023 ora 10⁰⁰ - proba scrisă Casa Județeană de Pensii Tulcea str.Babadag nr.118 etaj.1

Condiții de participare:

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Stiinte ingineresti(domeniu fundamental);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Anunțul a fost publicat pe site-ul CJP Tulcea în data de 10.04.2023.

Perioada de depunere a dosarelor : 10.04.2023 - 02.05.2023.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată de H.G.R. nr.1173/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- 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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 cazul funcțiilor 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 de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul CJP Tulcea telefon 0240/531063, fax 0240531058; e-mail contact@cjptl.ro, persoana de contact Litvinov Marilena, inspector.

Atribuțiile postului:

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.
2. Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
3. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
4. Analizează și răspunde, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
5. Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.
6. Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.
7. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte.
8. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.
9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
10. Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
12. Colaborează cu compartimentul plăți prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces.
13. Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional.
14. Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidență acestora
15. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.
16. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
17. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
18. Soluționează dosarele privind acordarea ajutorului lunar pentru soțul supraviețuitor;
19. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
20. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
21. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
22. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
23. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;

24. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
25. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
26. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
27. Colaborează cu compartimentul informatică evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
28. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite deciziile corespunzătoare;
29. Verifică și emite decizii pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
30. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
31. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare, reluare la plată a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmas, anual, adeverințele de elev/student.
32. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertiză medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
33. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
34. Preia și predă la arhivă, pe bază de proces verbal, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
35. Transmite compartimentului plăți prestații și relații publice documentația necesară punerii în plată a achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
36. Răspunde de păstrarea ordinii documentelor arhivate;
37. Asigură, prin intermediul ghișeului de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc., care sunt adresate casei teritoriale de pensii, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică și informarea promptă a solicitanților;
38. Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CJP;
39. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
40. Asigură eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de prestațiile de asigurări sociale și prin reducerea timpului de lucru cu cetățeanul;
41. Urmărește și transmite lunar date privind realizarea indicatorilor;
42. Răspunde de înregistrarea corectă, eficientă și la timp a tuturor documentelor intrate-ieșite din instituție, conform programului stabilit de conducerea CJP;
43. Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
44. Participă la identificarea riscurilor inerente din cadrul compartimentului și întreprinde măsuri pentru minimizarea lor;
45. Arhivează documentele pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și procedura de arhivare a documentelor;
46. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
47. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
48. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJP, Regulamentului de Ordine Interioară și ale Codului de conduită al funcționarului public;
49. Colaborează la întocmirea procedurilor de lucru specifice activității proprii;
50. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite prin programul de control intern managerial;
51. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
52. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv, de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații și de Șeful Serviciului Stabiliri și Plăți Prestații.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate la locul de muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul compartimentului stabiliri prestații și pensii internaționale

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Prevenirea formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei.
4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr.263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica art. 1-196.
6. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
Cu tematica - Anexa 1 la Hotărâre art.1-146.
7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Cap.I Dispoziții generale
Cap.II Atribuțiile CNPP în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării;
Cap.III Structura organizatorică, organele de conducere art.12-14;
Cap.IV Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii.
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cap.II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public.
9. Regulamentul (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).
cu tematica Cap.I Dispoziții generale.

Mihaela STĂNCIUȚESCU
DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit
Litvinov Mașilena

Afișat astăzi:

10.04.2023 ora 8,00

