



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Tulcea
Nr. 5957/29.02.2023

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

- inspector clasa I grad profesional asistent - compartimentul plăți prestații și relații publice ID 370745

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 24.04.2023 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 sociale(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 14.03.2023.

Perioada de depunere a dosarelor : 14.03.2023 - 03.04.2023.

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. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrisuri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
5. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
6. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
7. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
8. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
9. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
10. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
11. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
12. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
13. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat
14. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
15. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terț poprit;
16. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
17. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
18. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
19. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
20. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
21. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor

drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;

22. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
23. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
24. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
25. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
26. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
27. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
28. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
29. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
30. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
31. Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
32. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
33. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
34. Raspunde de pastrarea ordinii documentelor arhivate;
35. Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
36. Participă la identificarea riscurilor inerente din cadrul compartimentului și întreprinde măsuri pentru tratarea acestora în vederea minimizării lor;
37. Respectarea codului de conduită al funcționarului public;
38. 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.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul compartimentului plăți prestații și relații publice

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 STĂNCIULESCU

DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit

Litvinov, Marilena

litvinov

Afișat

14.03.2023 ora 8,00