



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Tulcea
Nr.10307/26.03.2024

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

- Inspector clasa I grad profesional principal - comp. informatică evidență contribuabili
ID 370723

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 15.05.2024 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 cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Stiințe sociale(domeniu fundamental) ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- durată timp de muncă : 8 h/zi - 40h /săptămână.

Anunțul a fost publicat pe site-ul CJP Tulcea în data de 09.04.2024.

Perioada de depunere a dosarelor : 09.04.2024 - 29.04.2024.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe.

Perioada de soluționare a contestațiilor: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.94 alin.(2) din anexa 10 la O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional principal din cadrul compartimentului informatică evidență contribuabili

1. Constituția României, republicată
cu tematica: partea I. TITLUL I - Principii generale; partea II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - INTEGRAL
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; - CAP. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - CAP. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
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 commune privind accesul la informațiile de interes public.
9. Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024
cu tematica: - Textul legii, fără anexe
10. Legea nr. 422/2023 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2024
cu tematica: - Textul legii, fără anexe
11. Regulamentul (UE) 679/2016 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 - CAP. II - Principii - CAP. III - Drepturile persoanei vizate Secțiunea 1 - Transparență și modalități Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal IV. CAP. IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator Secțiunea 1 Obligații generale Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal

Atribuțiile postului:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Tulcea și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Lunar stabilește, după CNPP, situația pensiilor și a indemnizațiilor prevăzute de legi speciale duble și a beneficiarilor de pensie anticipată, anticipată parțială, de invaliditate care se regăsesc în declarațiile nominale, și le prezintă serviciului stabilirii prestații, pentru identificarea incompatibilităților;
3. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP în domeniul stabilirii și plăți prestații;
4. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
5. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
6. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
7. Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
8. Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
9. Asigură fundamentarea și implementarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
10. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Tulcea ;
11. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP în domeniul stabilirii și plăți prestații;
12. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
13. Actualizează baza de date privind pensionarii de invaliditate, selectează din baza de date de plată a dosarelor de pensie de invaliditate, procedând la verificarea și confruntarea acestora cu datele din evidența cabinetelor de expertiză medicală, asigurând colaborarea permanentă cu CNPP, conform programului de acțiuni aprobat prin Ordinul președintelui CNPP nr.442/31.05.2010;
14. Lunar, preia baza de date privind persoanele cu handicap de la Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului, conform protocolului încheiat;
15. Compară bazele de date ale CJP cu bazele de date preluate de la DGASPC, lunar;
16. Compară semestrial bazele de date ale CJP cu bazele de date preluate de la DGFP de către CNPP;
17. Duce la îndeplinire orice alte atribuții ce decurg din procedurile ulterioare ce intervin în vederea realizării în termen a programului de acțiuni;
18. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
19. Prelucraza bazele de date și transmite la CNPP fișierele pentru pilon II pensii conf Legii 411/2004;
20. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
21. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
22. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
23. Asigură confidențialitatea datelor pe care le prelucrează;
24. Execută lucrări de arhivare a documentelor privind activitatea proprie;
25. Testează aplicațiile informatice transmise de CNPP privind activitatea CJP împreună cu compartimentele de specialitate;
26. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul CJP la realizarea obiectivelor stabilite prin programul de control intern managerial;
27. Aplică procedurile operaționale specifice activității de informatică;
28. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și ale Codului de conduită al funcționarului public;
29. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
30. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016 /679 al Parlamentului European și al Consiliului;
31. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul compartimentului;
32. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
33. Arhivează documentele pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și procedura de arhivare a documentelor.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.

Mihaela STĂNCIULESCU
DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit

Litvinov Marilena

Litvinov

Afișat astăzi:

09.04.2024 ora 8,00