



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Tulcea
Nesecret

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

- inspector clasa I grad profesional superior - compartimentul informatică, evidență contribuabili;

Desfășurarea concursului:

- 28.07.2021 ora 10⁰⁰ - proba scrisă;
- 30.07.2021 ora 10⁰⁰ - interviul.

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 în domeniul: științe economice sau științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

Anunțul a fost publicat pe site-ul CJP Tulcea în data de 28.06.2021.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării, respectiv 28.06.2021 - 19.07.2021. Perioada de selecție a dosarelor este 20.07.2021-26.07.2021.

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 Ciobanu Dalia-Elena, inspector.

Atribuțiile postului

1. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
2. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare;
3. Preia în aplicația Pcontrib, declarațiile nominale (D112) transmise de ANAF prin CNPP și asigură prelucrarea acestora;
4. Verifică corectitudinea completării pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
5. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
6. Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale rectificative privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori pentru perioadele de stagiu, a căror certificate au fost distribuite;
7. Recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil;
8. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN și completează anual tabelul cu avizele privind încadrarea în condiții deosebite în Sica Orizont
9. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori;
10. Eliberează adeverințe conform Ordonanței nr. 41/2000 cu privire la plățile contribuțiilor de asigurări sociale efectuate de asigurați;
11. Asigură distribuția către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;
12. Asigură la cerere distribuția adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale;
13. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
14. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
15. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
16. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
17. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1.
18. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
19. Accesează informații din aplicația PATRIMVEN cu respectarea strictă a procedurii prevăzută de Ordinul MFP nr.2632/2016 pentru dezvoltarea serviciilor Ministerului Finanțelor Publice, puse la dispoziția autorităților publice prin sistemul informatic propriu;
20. Accesează informații din aplicația REVISAL cu respectarea strictă a prevederilor Protocolului încheiat între C.N.P.P. și Inspectoratul Muncii ;
21. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
22. Arhivează documentele pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și procedura de arhivare a documentelor;
23. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJP, Regulamentului de Ordine Interioară și ale Codului de conduită al funcționarului public;
25. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016 /679 al Parlamentului European și al Consiliului;
26. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul compartimentului;

27. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva compartimentului, ca urmare a desfășurării activității de scanare a acestora;
28. Soluționează, în termen, petițiile adresate compartimentului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
29. Identifică riscurile inerente specifice activității proprii;
30. Colaborează la realizarea obiectivelor generale și specifice activității instituției pentru implementarea standardelor de control intern managerial;
31. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
32. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului și, după caz, alte activități din cadrul instituției, în baza dispozițiilor scrise.

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

1. Constituția României, republicată;
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, 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.
 - Legea nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare Cap. I și Cap. III;
 - Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
 - Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
 - Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal Titlul V cap. II, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul M.F.P. nr. 3093/2014 pentru aprobarea Procedurii privind certificarea modului de îndeplinire de către contribuabili, persoane fizice, obligate să se asigure în sistemul public de pensii, potrivit prevederilor cap. II din titlul IX² al Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, a obligației fiscale reprezentând contribuție de asigurări sociale de stat și a modelului și conținutului unor formulare utilizate în cadrul acestei proceduri;
 - 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);
 - Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 15 /2021 Bugetului de stat pe anul 2021;
 - Legea nr. 16/2021 Bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021.

TEMATICĂ

- Constituția României;
- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea instigării la ură și discriminare;
- Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
- Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Mihaela STĂNCIULESCU
DIRECTOR EXECUTIV



Intocmit
Ciobanu Dalia

Afisat astazi: 28.06.2021