



Nesecret

Nr. 1437/1

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI
ANUNȚA**

4 FEB. 2020

În temeiul prevederilor legale în vigoare, se organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, respectiv:

- 1 post referent , clasa III, grad profesional superior;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în studii necesare exercitării funcției publice, minim 7 ani.

Concursul se va organiza în data de 09.03.2020, ora 11.00 - proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Concursul se organizează la sediul Casei Județene de Pensii Galați, str. Științei. nr.97.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-Casei Județene de Pensii Galați și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici începând cu data 04.02.2020, la Compartimentul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs Ungureanu Mihaela- consilier superior, relații suplimentare la tel. 0236416585 sau 0236310192, Compartiment Resurse Umane, etaj.2, camera 209, email peniigalati@gmail.com.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere la concurs, formular care se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor ;
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste, calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, formular care se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă într-un dosar de plastic în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează și la sediul instituției și pe site-ul www.cjppgalati.ro.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ.

Director executiv,
ARAMA ANA DENIS



Casa Județeană de Pensii Galați
Str. Științei, nr. 97, Galați
Tel.: +4 0236 310192; Fax: +4 0236 470177
Denis.arama@cnpp.ro
www.cnpp.ro / www.cjppgalati.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

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Stabiliri Prestații:

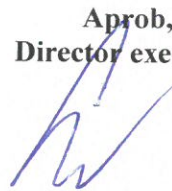
- Legea nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 257 /2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii publice;
- Legea 341/2004 recunoașterii față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret-Lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri (republicat și actualizat);
- Legea nr.189/2000 privind aprobarea OG 105/1999 pentru modificarea și completarea DL 118/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri ;
- Legea nr.309/2002 privind recunoașterea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961 ;
- Legea nr.49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și vaduvelor de război ;
- Legea nr.44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război ;
- Legea 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică;
- Legea 578/2004 privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr.57/2019- Codul administrativ- Statutul funcționarului public;
- Constituția României;

Director executiv,
Arama Ana Denis



Autoritatea sau instituția publică: C.J.P. Galați
Direcția: Stabiliri și Plăți Prestații
Serviciul: Stabiliri Prestații
Compartimentul: Stabilire și verificare calcul prestații

Aprob,
Director executiv



FISA POSTULUI
NR.

Informații generale privind postul :

1. **Denumirea postului :** referent superior
2. **Nivelul postului :** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** stabilirea drepturilor de pensie și activități de registratură și arhivă

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. **Studii de specialitate :** studii medii ;
2. **Perfecționări (specializări) :** ECDL
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :**
Office-Microsoft – necesare la nivel mediu;
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu e cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea aprofundată a legislației din domeniul pensiilor și asigurărilor sociale, permanenta asimilare a noilor reglementări.
 - capacitate de analiză și interpretare a unui volum mare de informații,
 - capacitate de lucru în condiții de stres și program prelungit.
6. **Cerințe specifice:** colaborare cu toate compartimentele instituției, atenție distributivă, program flexibil, lucru cu publicul;
7. **Competența managerială :** nu e cazul.
8. **Atribuțiile postului :**
 - Intocmește documentația necesară stabilirii drepturilor – buletin calcul și anexe la 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, pensii comunitare
 - Intocmește documentația în vederea soluționării cererilor de recalculare/modificare a drepturilor de pensie – buletin de calcul și anexe, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare sau venituri asigurate, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, dosare venite prin transfer, etc;
 - În vederea realizării atribuțiilor și stabilirii corecte, în condițiile legii a drepturilor cuvenite beneficiarilor, efectuează următoarele activități:
 - verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - analizează documentația depusă de solicitant sub aspectul îndeplinirii condițiilor de valabilitate pentru documente justificative prevăzute de lege;
 - stabilește data acordării prestațiilor, precum și data de la care se modifică drepturile ;
 - colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a veniturile asigurate;
 - efectuează, după caz, modificări în aplicația informatică, asupra datelor și

informațiilor introduse de operator, cu utilizarea parolei de verificador;

- În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică, cu respectarea manualului de utilizare și a instrucțiunilor CNPP.

- listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;

- redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare unde este cazul;

- completează informațiile referitoare la soluționarea lucrărilor repartizate, înregistrează deciziile de pensionare

- predă/preia de la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente necesare soluționării lucrărilor;

- Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie sau indemnizație;
- Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- Soluționează lucrările repartizate în termen legal, în vederea realizării indicatorilor stabiliți;
- Gestionează aplicația informatică privind evidenta dosarelor aflate în arhiva institutiei, îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate în interiorul Casei de Pensii;
- Asigură transmiterea/receptionarea documentelor prin poștă, fax, e-mail etc;
- Respectă clauza de confidențialitate care va avea următorul conținut:
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Respecta normele de protecție a muncii și P.S.I.
- Are în vedere însușirea legislației și a instrucțiunilor metodologice;
- Execută orice lucrare solicitată de șef serviciu, director executiv adj. și director executiv;
- Trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respecta regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și regulamentul de ordine interioară;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin atrag răspunderea disciplinară;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : referent
2. Clasa : III
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea necesară : 7 ani

IV. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELATIONALĂ INTERNĂ:

a) RELATII IERARHICE:

- subordonat directorului executiv, directorului executiv adjunct Direcția Stabiliri și plăți prestații, sefului de serviciu stabiliri prestații ;

b) RELATII FUNCTIONALE:

-cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul C.J.P.

c) RELATII DE CONTROL:

-se supune controlului Compartimentului Audit, Corpului de control al C.N.P.P;

d) RELATII DE REPREZENTARE:

-numai când se solicită acest lucru în mod expres de către superiorii ierarhici

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA:

a) CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE:

-potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;

b) CU ORGANIZATII INTERNATIONALE:

- nu este cazul;

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE:

- nu este cazul;

3. DELEGARE DE ATRIBUTII SI LIMITA DE COMPETENTA:

- nu este cazul.