



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Nesecret

Nr. 1020 /

21. MAI. 2020

CASA JUDEȚEANA DE PENSII GALATI ANUNTA

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

- 1 post de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații;
Condițiile generale de participare la concurs sunt cele reglementate de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019-Codul administrativ.

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale, științe ingineresti sau științe sociale, ramura de știință: științe administrative, economice sau juridice;
- vechime în specialitatea studiilor - 7 ani.

Concursul se va organiza în data de 24.06.2020, 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-ul Casei Județene de Pensii Galați și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici începând cu data 21.05.2020, la Compartimentul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs Ungureanu Mihaela MARIA - consilier superior, relații suplimentare la tel. 0236416585 sau 0236310192, Compartiment Resurse Umane, etaj. 2, camera 209, email peniiagalati@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

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.cjgalati.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

desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor ;

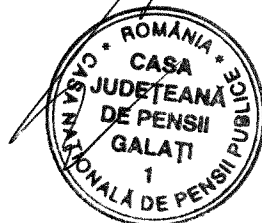
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste, calitatea sau lipsa calității de lucrător al 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, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează și la sediul instituției și pe site-ul www.cjpgalati.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.cjpgalati.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

21. MAI 2020

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii

- Legea nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr. 257 /2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii publice;
- Legea 341/2004 recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea si al personalului care functioneaza in cadrul Institutului National de Expertize Criminalistice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviatia civila din Romania ;
- Legea nr. 303/2004 privind Statutul judecatorilor si procurorilor;
- Legea nr.7/2016 privind modificarea si completarea legii nr.94/1992 privind organizarea si functionarea Curtii de Conturi ;
- Decret-Lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri (republicat si actualizat);
- Legea nr.189/2000 privind aprobarea OG 105/1999 pentru modificarea si completarea DL 118/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 06.03.1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri ;
- Legea nr.309/2002 privind recunoasterea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar in cadrul Directiei Generale a Serviciului Muncii in perioada 1950-1961 ;
- Legea nr.49/1991 privind acordarea de indemnizatii si sporuri invalizilor, veteranilor si vaduvelor de razboi ;
- Legea nr.44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi ;
- Legea 8/2006 privind instituirea indemnizatiei pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite si recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- OUG nr.57/2019- Codul administrativ;
- Constitutia Romaniei;

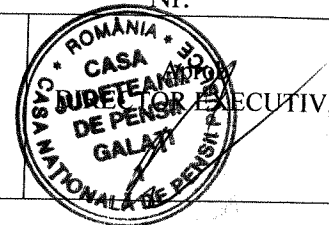
DIRECTOR EXECUTIV
Ana Denis



Nr.

Denumirea autorității sau instituției publice:
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALATI
Direcția:
STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII
Serviciul:
PLĂȚI PRESTAȚII

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII
GALATI
21. MAI 2020



FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Denumirea postului:** Inspector superior
- 2. Nivelul postului:** Funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:**
- stabilirea drepturilor de pensie și a indemnizațiilor prevăzute de legi speciale

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** Superioare de lungă durată
- 2. Perfecționări (specializări):** Nu este cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Utilizarea funcțiilor de bază ale sistemului de operare Windows;
Utilizare Internet Explorer și Mozilla Firefox – nivel ridicat;
Tehnoredactare Microsoft Word – nivel ridicat;
Cacul tabelar Microsoft Excel – nivel ridicat;
Utilizarea aplicațiilor specifice activității serviciului, implementate de plan local sau puse la dispoziție de către CNPP (Ex.: ORIZONT)– nivel ridicat;
Utilizarea clientului de mail Lotus Notes de la IBM – nu este cazul
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)**
Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor financiare și din bazele de date;
Aptitudini de comunicare, relații cu publicul și redactare;
Capacitatea de asumare a responsabilităților;
Capacitatea de a rezolva eficient lucrările ;
Capacitatea de persuasiune și de identificare a soluțiilor;
Flexibilitate și adaptabilitate;
Capacitatea de a lucra independent sau în echipă;
- 6. Cerințe specifice**
Organizare, corectitudine, atenție, creativitate, disciplină, atitudine pozitivă, bună-voință
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
Nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- întocmește 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
- întocmește 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, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, dosare venite prin transfer, etc;
- întocmește documentația necesară în vederea soluționării cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
- 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 verificator;
- 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;
- În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
- 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;
- Intocmește scaderarul pensiilor anticipate și anticipate parțiale în vederea trecerii din oficiu la pensia pentru limită de varsta.
- Soluționează lucrările repartizate în termen legal, în vederea realizării indicatorilor stabiliți;
- Semnează toate documentele pe care le elaborează, angajându-și răspunderea pentru corectitudinea, legalitatea și realitatea acestora.
- Respecta clauza de confidențialitate care va avea următorul conținut:
 - pe durata contractului actual și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:
 - nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern ;
 - nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile folosite în calitate de angajat al instituției;
 - nu va discuta informații de natura confidențială cu terțe persoane fără aprobarea reprezentantului legal al instituției;
 - nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe părți a informațiilor de natura confidențială aparținând instituției;
 - salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor pentru care se da aprobare în scris de către reprezentanții legali ai instituțiilor.
- În cazul încetării contractului, în perioada de preaviz salariatul va returna instituției toate documentele, înregistrările și alte materiale utilizate în scopul desfasurării atribuțiilor de serviciu, acestea fiind predate salariaților desemnați de către reprezentanții legali ai instituției.
- 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;

• Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin atrag răspunderea disciplinară;

ÎN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ:

„Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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.”

RESPONSABILITĂȚI:

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP Galați;

Respectă Regulamentul de Ordine Internă al CJP Galați;

Respectă Codul de Conduită al Funcționarilor Publici;

Respectă prevederile OUG nr.57/2019- Codul administrativ;

Respectă programul de lucru;

Respectă normele și actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile de serviciu și activitatea sa în cadrul compartimentului;

Respectă termenele stabilite pentru executarea lucrărilor ce-i revin;

Răspunde de calitatea, exactitatea și eficiența lucrărilor executate;

Păstrează secretul informațiilor de serviciu;

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. **Denumire:** Inspector

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** Superior

4. **Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

Subordonat față de:

Șeful de serviciu al Serviciului Stabiliri Prestații;

Directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații;

Directorul executiv al Casei Județene de Pensii Galați.

- superior pentru: nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Cu toate compartimentele din cadrul Casei Județene de Pensii Galați.

c) **Relații de control:** Nu există, în afara responsabilităților stabilite.

d) **Relații de reprezentare:** -

2. **Sfera relațională externă:**

a) **Cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul

b) **Cu organizații internaționale:** Nu este cazul

c) **Cu persoane juridice private:** Nu este cazul

3. **Limite de competență:**

În limitele exercitării atribuțiilor de serviciu;

4. **Delegarea de atribuții și competență:**

- nu este cazul.