



Nr. 166/24.11.2017

ANUNȚ CONCURS

Potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, modificată și completată și ale H.G. nr.611/2008, se organizează examen pentru promovarea în grad profesional a salariaților din cadrul CJP dolj

I. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă : 18 decembrie 2017, ora 10,00
- proba interviu: 20 decembrie 2017, ora 10.00

II. Condițiile generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Acte necesare pentru participarea la examenul de promovare:

- copie carnet de munca sau adeverința eliberată de comp. Resurse Umane care să ateste vechimea în gradul profesional din care promovează
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani
- formularul de înscriere;

IV. Tematica examenului

Reglementări privind administrația publică
Reglementări privind funcția publică
Reglementări privind sistemul de pensii publice

V. Bibliografia examenului

- a. Constituția României, rep.;
 - b. Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - c. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - d. Legea 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice;
 - e. H.G 257/2011 -Normele de aplicare a prevederilor Legii 263/2011 privind sistemul unitar de pensii publice
 - f. H.G nr.118/2012 privind aprobarea statutului Căei Naționale de Pensii Publice
-

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector superior în cadrul Serviciului Plati Prestatii

Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de asigurari sociale conform Legii nr.263/2011- comunicari multiple;

Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de asigurari sociale (inscrieri noi in plata) conform aplicației EPBAS;

Completeaza fisele de evidenta a drepturilor de asigurari sociale (inscrieri noi in plata);

Culege elemente, date, si informatii necesare comunicarii in plata a pensiei pt limita de virsta, anticipata, anticipata partiala, invaliditate si urmas ;

Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de legi speciale;

Completeaza fisele de evidenta a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale si opereaza orice modificare in cuantumul drepturilor, datele de identificare ale beneficiarilor si modalitatea de plata;

Calculeaza si comunica la plata modificari de drepturi conform Legii 263/2011, Legii nr.19/2000, conform OG 19/2007 si OG 100/2008, evidentiaza in fisa pensionarului atat drepturile avute anterior cat si noile cuantumuri stabilite ;

Calculeaza si comunica la plata modificari de drepturi conform aplicației EPBAS si evidentiaza in fisa pensionarului atat drepturile avute anterior cat si noile cuantumuri stabilite;

Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de L 44/1994;

Completeaza fisele de evidenta a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor stabilite pe baza Legii 44/1994 si opereaza orice modificare in cuantumul drepturilor, datele de identificare ale beneficiarilor si modalitatea de plata;

Efectueaza transferul dosarelor beneficiarilor L44/1994 la alte case judetene de pensii din tara;

Intocmeste borderoul si mandatele postale pentru plata indemnizatiilor beneficiarilor L44/1994 ;

Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata in cazul beneficiarilor L44/1994;

Analizeaza lunar cauzele neachitarii drepturilor si ia masuri de suspendare sau sistare a plati indemnizatiilor beneficiarilor L44/1994;

Verifica cererile inregistrate in vederea reordonantarii pensiilor neachitate si urmareste comunicarea acestora in plata in cazul beneficiarilor L44/1994 ;

Comunica compartimentului financiar-contabil borderourile cu pensiile returate in cazul beneficiarilor de indemnizatie cf.L 44/1994 ;

Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii a sumelor aferente acestor mandate, cat si a celor aferente mandatelor neachitate in cazul pensionarilor agricultori;

Analizeaza lunar cauzele neachitarii drepturilor si ia masuri de suspendare sau sistare a plati pensiilor pentru agricultori;

Intocmeste tabelele cu mandatele de retineri pt. pensionarii inscrisi la BCC Creditcoop;

Opereaza si transmite orice modificare ce intervine in situatia pensionarilor inscrisi la BCC Creditcoop (reordonantari, schimbari de nume, schimbari de adresa, modificari coduri IBAN, modificari CNP)

Intocmeste lunar situatia centralizatoare cu sumele ce trebuie virate la banca BCC Creditcoop defalcate pe cele trei bugete (BASS, BS, AMBP);

Efectueaza transmiterea electronica a fisierelor cu datele pensionarilor inscrisi la BCC Creditcoop;

Intocmeste tabelele cu mandatele de retineri pt. pensionarii inscrisi la BCC Creditcoop;

Opereaza si transmite orice modificare ce intervine in situatia pensionarilor inscrisi la Piraeus Bank (reordonantari, schimbari de nume, schimbari de adresa, modificari coduri IBAN, modificari CNP)

Intocmeste lunar situatia centralizatoare cu sumele ce trebuie virate la banca Piraeus Bank defalcate pe cele trei bugete (BASS, BS, AMBP);

Efectueaza transmiterea electronica a fisierelor cu datele pensionarilor inscrisi la Piraeus Bank;

Intocmeste tabelele cu mandatele de retineri pt. pensionarii inscrisi la Libra Bank ;

Opereaza si transmite orice modificare ce intervine in situatia pensionarilor inscrisi la Libra Bank

Intocmeste borderourile cu pensiile reordonantate din Libra. Bank., pentru compartimentul financiar contabil ;

Intocmeste lunar situatia centralizatoare cu sumele ce trebuie virate la banca Libra. Bank defalcate pe cele trei bugete (BASS, BS, AMBP)

Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii la R.I.B. atat a sumelor aferente acestor mandate, cat si a celor aferente mandatelor neachitate ;

Opereaza si transmite orice modificare ce intervine in situatia pensionarilor inscrisi la R.I.B ; (reordonantari, schimbari nume, schimbari de adresa, modificari coduri IBAN, modificari CNP schimbari modalitate plata) ;

Efectueaza transmiterea electronica a fisierelor cu datele pensionarilor inscrisi la R.I.B. ;

Intocmeste borderourile cu pensiile reordonantate din R.I.B., pentru compartimentul financiar contabil ;

Intocmeste lunar situatia centralizatoare cu sumele ce trebuie virate la banca R.I.B. defalcate pe cele trei bugete (BASS, BS, AMBP);

Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii la Marfin Bank. atat a sumelor aferente acestor mandate, cat si a celor aferente mandatelor neachitate ;

Opereaza si transmite orice modificare ce intervine in situatia pensionarilor inscrisi la Marfin Bank (reordonantari, schimbari nume, schimbari de adresa, modificari coduri IBAN, modificari CNP schimbari modalitate plata) ;

Efectueaza transmiterea electronica a fisierelor cu datele pensionarilor inscrisi la Marfin Bank ;

Intocmeste borderourile cu pensiile reordonantate din Marfin Bank pentru compartimentul financiar contabil ;

Intocmeste lunar situatia centralizatoare cu sumele ce trebuie virate la banca Marfin Bank defalcate pe cele trei bugete (BASS, BS, AMBP) ;

Intocmeste " Buletinul de calcul" al sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii de asigurari sociale ;

Opereaza si comunica taloanele de calatorie conform Legii 147/2000;

Completeaza si elibereaza taloanele CFR pentru beneficiarii de legi speciale (taloane gratuite) ;

Intocmeste situatia pensionarilor beneficiari ai DL118/1990, ai L189/2000 si pensionarii veterani care nu mai beneficiaza de scutire la plata abonamentului telefonic, si o inainteaza Telekom SA

Intocmeste centralizatorul de decont pentru sumele ce urmeaza a fi virate la Telekom SA si le inainteaza serviciului financiar-contabil ;

Intocmeste borderourile si procesele verbale cu documentele ce urmeaza a fi predate la arhiva institutiei ;

Intocmeste situatia lunara conform Ordinului 357 /IC/30.10.2015 privind monitorizarea cazurilor de posibile neconcordanțe între data efectuării plății drepturilor de pensii, indemnizații, ajutoare, alte drepturi banesti acordate titularului de drepturi si data decesului ;

Intocmeste situatia lunara conform Ordinului 356/IC/30.10.2015 referitor la posibile plăți nelegale a unor drepturi din pensii acordate pe dosare din ST161 si TAR161 ;

Intocmeste situatia lunara conform Ordinului 373/2015 privind situatia nominala privind scutirea de la plata abonamentului telefonic a beneficiarilor L118/1990, L189/200 si L44/1994 ;

Intocmeste borderoul cu documentele ce se restituie compartimentului comunicare ;

Intocmeste lunar mandatele postale pentru pensionarii privati de libertate ;

Asigura in permanenta legatura cu ghiseul de relatii cu publicul ;

Comunica la CNPP Bucuresti borderourile transelor de plata a pensiilor

Comunica la CNPP Bucuresti borderourile transelor de plata a beneficiarilor de indemnizatie cf.L 44/1994 ;

Comunica la CNPP Bucuresti borderourile transelor de plata a pensiilor pentru agricultori ;

Descarca cererile solutionate in aplicatia « DOMINO » ;

Descarca in programul « ARHIVA » dosarele comunicate la plata si predate la compartimentul de specialitate ;

Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei ;

Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si P.S.I. ;

Raspunde de respectarea R.O.F. si R.I. –C.J.P Dolj ;

Furnizeaza organelor de control toate documentele si informatiile solicitate de catre acestia referitoare la sarcinile proprii de serviciu, raspunzand in exclusivitate de corectitudinea datelor inscrise ;

Asigura informatizarea tuturor lucrarilor ce decurg din activitatea proprie, impreuna cu compartimentul informatica ;

Raspunde de pastrarea in bune conditii a documentelor create ;

Raspunde de pastrarea si promovarea unei bune imagini a institutiei si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector superior in cadrul Serviciului Comunicare si relatii cu publicul

Asigura primirea si inregistrarea solicitarilor privind informatiile de interes public.

Asigura evaluarea primara a solicitarilor si stabilirea naturii informatiei solicitate (informatie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces).

Asigura informarea solicitantilor, potrivit normelor in vigoare.

Asigura informarea solicitantului, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber. 5. Intocmeste raspunsuri catre solicitanti impreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii.

Asigura organizarea si functionarea punctului de informare-documentare.

Organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.

Asigura periodic sau de fiecare data cand activitatea Casei Judetene de Pensii Dolj prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefing-uri.

Indeplineste alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de seful direct sau directorul coordonator, din domeniul sau de activitate

Asigura promovarea imaginii Casei Judetene de Pensii Dolj.

Primirea corespondentei si repartizarea acesteia, impreuna cu seful direct, in functie de solicitarea petentului, la compartimentul care va solutiona cererile respective;

Descarcarea informatica in registratura unitatii si expedierea deciziilor de pensie (cu sau fara carnete de munca) precum si raspunsurile adresate petentiilor;

Francarea corespondentei si intocmirea pentru Serviciul Financiar Contabilitate a borderoului cu centralizarea valorii plicurilor expediate in functie de modalitatea de expediere (corespondenta expediata cu plicuri in regim simplu, recomandat, recomandat + AR);

Predarea zilnica a corespondentei la sediul Postei Romane;

Asigurarea corespondentei speciale pentru persoanele migrante care se adreseaza institutiei noastre precum si expedierea documentelor europene de legatura cu acestia;
Intocmirea borderoului cu sumele necesare expedierii corespondentei in strainatate pentru lucratorii migranti si inaintarea acestuia catre Serviciul Financiar Contabilitate
Asigura prezenta la ghiseul Registratura al CJP Dolj potrivit orarului de relatii cu publicul;

Asigura, la nevoie, prezenta la Ghiseul de stabiliri Prestatiin vederea primirii documentelor care vizeaza activitatea compartimentului sus mentionat

Dosarele se depun până la data de **07 decembrie 2017**, ora 16,30, la Comp. Resurse Umane

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Str, Mihail Kogalniceanu, nr.14, Municipiul Craiova, judetul Dolj, telefon 0251406732, interior 120, fax: 0251406338, e-mail pensii.dolj@cnpp.ro , persoana de contact: Tamburescu Teodora, inspector in cadrul Compartimentului Resurse Umane

AFISAT AZI: 24.11.2017

***DIRECTOR EXECUTIV,
LICU DANIELA***