MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

CNPP
Casa Nationala de Pensii Publice

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

Nr. 21193/13.04.2022

ANUNT

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ, CU SEDIUL IN CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR.14, ORGANIZEAZA IN DATA DE 16.05.2022 CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCTIEI PUBLICE DE CONSILIER DEBUTANT IN CADRUL SERVICIULUI INFORMATICA SI PENSII INTERNATIONALE

PROBA DE INTERVIU SE VA SUSTINE IN TERMEN DE MAXIM 5 ZILE LUCRATOARE DE LA DATA SUSTINERII PROBEI SCRISE

LOCUL DE DESFASURARE - SEDIUL CASEI JUDETENE DE PENSII DOLJ, ORA 10.00

CONCURSUL CONSTA IN 3 ETAPE SUCCESIVE:

- **selectia dosarelor de inscriere;**
- **proba scrisa;**
- **interviul**

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII SPECIFICE OCUPARII POSTULUI

- condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare, minim - ani
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SA CUPRINDA:

a)formularul de înscriere, prevazut in anexa 1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010*), a adeverinţei eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată dupa data de 01.01.2011*), care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anteri derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.e) este prevăzut în Anexa nr.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: **funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail dolj.resurseumane@cnpp.ro .

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- *PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR* - 13.04-02.05.2022

- *COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:*

  * CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR. 14
  * TEL: 0251406300 INT. 121 ; FAX 0251406338
  * email: dolj.resurseumane@cnpp.ro
  * PERSOANA DE CONTACT: Tamburescu Teodora - inspector superior

BIBLIOGRAFIA

CONCURSULUI DIN DATA DE 16.05.2022

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.
5.Legea nr.263/2010 - privind sistemul unitar de pensii publice;
6.H.G nr. 257/2011 - normele de aplicare a Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
7.HG nr.118/2012 - Statutul Casei Nationale de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale;
8.REGULAMENTUL (CE) NR. 987/2009 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate social;
9.REGULAMENTUL (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

*** Nota: toate actele normative vor fi avute in vedere cu modificarile si completarile ulterioare**

DIRECTOR EXECUTIV,
LICU DANIELA

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ
5

COMP.RESURSE UMANE,
TAMBURESCU TEODORA

AFISAT AZI:13.04.2022

ATRIBUTIILE POSTULUI

de consilier debutant in cadrul Serviciului Informatica si Pensii Internationale

Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi al ajutoarelor de deces.

Participă la acţiuni cu caracter naţional şi internaţional, în legătură cu aspecte referitoare la legislaţia internaţională în domeniul securităţii sociale în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.

Soluţionează, în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi din România şi străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor şi ajutoarelor de deces.

Analizează şi răspunde, la sesizări, petiţii etc., referitoare la modul de aplicare a dispoziţiilor regulamentelor europene şi acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.

Actualizează periodic rapoarte, chestionare şi situaţii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor şi ajutoarelor de deces.

Colaborează cu instituţii de asigurări sociale din străinătate, precum şi cu organizaţii internaţionale, pe linia documentării, a schimburilor de experienţă şi de informaţii reciproce, în vederea aplicării legislaţiei internaţionale în domeniul securităţii sociale în ceea ce priveşte acordarea şi plata pensiilor şi ajutoarelor de deces.

Soluţionează, în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi din România şi străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securităţii sociale la care România este parte.

Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi şi obligaţii, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.

Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.

Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plăţii şi menţinerii în plată a drepturilor de pensie internaţională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.

Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale.

Colaborează cu compartimentul plăţi prestaţii în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie şi a ajutoarelor de deces;

Preia săptămânal, cererile privind înscrierile noi la pensie depuse în temeiul regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială şi ale acordurilor bilaterale de

securitate socială la care România este parte, în vederea soluţionării acestora. Preia spre instrumentare/soluţionare cererile privind diverse revizuiri ale punctajului realizat, recalcularea pensiei comunitare, anularea, suspendarea, reluarea plăţii pensiei comunitare, schimbul de nume, domiciliul şi orice altă modificare ce priveşte stabilirea drepturilor de pensie şi datele de identificare ale beneficiarului.

Întocmeşte decizii de pensie nationala pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, in sistemul public din Romania sau după caz pensie comunitară;

Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare realizat de solicitant pe teritoriul României (E 205);
Asigură evidența și transmiterea în vederea traducerii a documentelor cu caracter internațional;
Asigură corespondența cu solicitanții, unitățile angajatoare și unitățile competente din statele member ale UE;
Emite decizii de debit și referate în cazul pensionarilor care se află în stare de incompatibilitate ;
Răspunde de respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 263/2010, a Decretului-Lege nr. 92/1976 Ordinului nr. 136/1976 și a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
Răspunde de respectarea R.O.F și ROI, precum și normele de protecție a muncii și P.S.I.
Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP și/sau casei teritoriale de pensii, din domeniul său de activitate

Atributiile postului in domeniul pensiilor nationale:

1. Soluţionează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş;
2. Soluţionează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări numar de urmaşi, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Solutionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii, precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcţia economică, evidenţă contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare şi a contribuţiei depuse;
8. Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situaţiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică şi emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judeţe, în vederea punerii în plată, potrivit legii şi procedurii CNPP;
15. Verifică documentele şi emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condiţiile legii şi emite decizii în acest scop;
17. Urmăreşte scadenţarul privind pensiile de copii urmaşi şi soţii urmaşe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie şi conexează la dosarul de urmaş, anual, adeverinţele de elev/student;
18. Urmăreşte borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire şi emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmeşte şi completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii şi alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţiilor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;

22. Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;

23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizaţii în baza unor legi speciale;
24. Întocmeşte şi urmăreşte scadenţarul declaraţiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
25. Transmite compartimentului plăţi prestaţii documentaţia necesară punerii în plată şi achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
27. Răspunde de respectarea R.O.F şi R.O.I – CJP Dolj ;
28. Răspunde de respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I. ;
29. În executare sarcinilor de serviciu este interzis:
    a. Să solicite, să accepte, direct sau indirect daruri sau alte avantaje ;
    b. Să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa sa de soluţionare, sau să intervină pentru rezolvarea acestora ;
30. Utilizează aplicaţia DOMINO ori de câte ori este necesar.
31. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de şeful de serviciu, directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv din domeniul său de activitate;

ANEXA 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică: CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

Funcţia publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[*1)] :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoştinţe operare calculator[*2)] **:**

Cariera profesională[*3)]**:**

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[*4)]:
1 .....
2 .....

Persoane de contact pentru recomandări[*5)]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[*6)]
Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 priviind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:
- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcţie publică
- nu am fost ☐
şi/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 priviind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:
- am desfăşurat ☐
- nu am desfăşurat ☐
activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.
Acord privind datele cu caracter personal*7)
☐ Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
☐ Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.
☐ Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.
☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.
☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....
Semnătura .....

***2)** Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

***3)** Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

***4)** Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

***5)** Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

***6)** Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

***7)** Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.

ANEXA 2

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

*Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de*1) ..... .*

*Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) ....., în specialitatea ..... .*

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	*Mutatia intervenita*	*Data*	*Meseria/functia/Ocupatia cu indicarea clasei/gradatiei profesionale*	*Nr. si data actului in baza caruia se face inscrierea si temeiul legal*

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului