



Nr. 23941/27.04.2023

ANUNT

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ, CU SEDIUL IN CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR.14, ORGANIZEAZA IN DATA DE 29.05.2023 CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCTIEI PUBLICE DE CONSILIER ASISTENT IN CADRUL SERVICIULUI STABILIRI PRESTATII.

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 îndeplinirea 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 - 1 an
- studii superioare, absolvite cu diploma de licență

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SA CUPRINDA:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa 1;
- 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) copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității 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: **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.**

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 DEPUEREA A DOSARELOR - 27.04-16.05.2023

- COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

* CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR. 14

* TEL: 0251406300 INT. 120 ; FAX 0251406338

* email: dolj.resurseumane@cnpp.ro

* PERSOANA DE CONTACT: Tamburescu Teodora - inspector superior

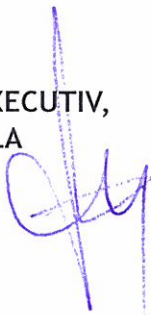
BIBLIOGRAFIA

CONCURSULUI DIN DATA DE 29.05.2023

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 Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale;
8. OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, titlul I și II, partea a VI-a.

* **Nota: toate actele normative vor fi avute în vedere cu modificările și completările ulterioare**

DIRECTOR EXECUTIV,
LICU DANIELA



COMP. RESURSE UMANE,
TAMBURESCU TEODORA



AFISAT AZI: 27.04.2023

ATRIBUTIILE POSTULUI

de consilier asistent in cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii

- Solutioneaza dosare de inscrieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii: pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
- Solutioneaza cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie , in conditiile prevazute de lege: recalculari prin adaugare stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie pentru limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar urmasi, revizuii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc;
- Solutioneaza cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale;
- Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
- Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii emiterii acestora;
- Stabileste vocatia la pensie/indemnizatie conform legii, precum si data de la care se acorda/modifica drepturile ;
- Colaboreaza cu Directia economica , evidenta contribuabili, in vederea stabilirii stagiului de cotizare si a contributiei depuse;
- Introduce complet si corect in aplicatia informatica, datele din dosar necesare stabilirii / modificarii drepturilor;
- In vederea calcularii / modificarii corecte a drepturilor , utilizeaza in mod corespunzator aplicatia informatica;
- Listeaza decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, dupa caz, verifica corectitudinea preluarii datelor si emiterii documentelor;
- Redacteaza adresa de corespondenta, in vederea completarii dosarului de pensionare, daca este cazul;
- Colaboreaza cu Serviciul Evidenta Contribuabili, in vederea completarii dosarului cu adeverintele privind stagiul de cotizare realizat dupa data de 01.04.2001;
- In situatiile prevazute de lege, procedeaza la suspendarea platii pensiei sau incetarea acesteia si emite decizii corespunzatoare;
- Verifica si emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judete, in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurii CNPP;
- Verifica documentele si emite decizii, in cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
- Constituie debite in conditiile legii si emite decizii in acest scop;
- Urmareste scadentatul privind pensiile de copii urmasi si sotii urmase pentru 6 luni, emite, dupa caz, decizii de modificare, suspendare sau incetare a drepturilor de pensie si conexeaza la dosarul de urmas, anual, adeverintele de elev / student;
- Urmareste borderourile transmise de comisia de expertiza medicala , privind ne reprezentarile la termenele de revizuire si emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
- Intocmeste si completeaza Registrul decizier, pe categorii de lucrari, cu toate datele necesare identificarii titularilor de pensie;
- Preda la arhiva, pe baza de semnatura, toate dosarele de pensii si alte documente ce necesita arhivare;
- Verifica dosarele de pensii, in cazul reclamatii si intocmeste documentatia de solutionare;
- Verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
- Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii in baza unor legi speciale;
- Transmite Compartimentului Plati Prestatii documentatia necesara punerii in plata si achitarii drepturilor de pensie , pensie de serviciu si a drepturilor prevazute de legi speciale;
- Preda la termen, pe baza de borderou, la registratura, toate deciziile emise la nivelul serviciului;

ANEXA 1**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine^{*1)} :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

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

Cunoștințe operare calculator^{*2)} :

Cariera profesională^{*3)}:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă^{*4)}:

1

2

Persoane de contact pentru recomandări^{*5)}:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații 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 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
 - și/sau
 - mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activității de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal*7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, 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 competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

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

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

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

*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 consimțământ 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 dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa 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 mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutatia intervenita	Data	Meseria/funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. și data actului în baza caruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....
Ștampila angajatorului