



## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Iași organizează, potrivit O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ și HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, examen la sediul CJP Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B, în data de 10.01.2022, ora 10.00 proba scrisă, pentru promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut în prezent de către funcționarii publici din cadrul instituției care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, pentru următoarele funcții publice de execuție :

### INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIU STABILIRI PRESTAȚII

Durata timpului de muncă, este durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi , 40 ore pe săptămână.

#### TEMATICA:

Concursul consta în trei probe după cum urmează:

- selectarea dosarelor de înscriere care se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- proba scrisă;
- interviu.

**Examenul se desfășoară după următorul calendar:**

Primirea dosarelor de examen va avea loc în perioada 09.12.2021 - 28.12.2021

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 29.12.2021 - 04.01.2022.

Proba scrisă va avea loc pe data de 10. 01.2022, ORA 10.

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

#### CONDITII:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată .

#### BIBLIOGRAFIA:

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și actualizările la zi.
- H.G. nr. 257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice - Capitolele II, V, VI și VII.;
- Regulament (UE) nr. 679 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) (Text cu relevanță pentru SEE).

#### **TEMATICA:**

- 1 Constituția României
- 2 Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
- 3 Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- 4 Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice
- 5 Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### **ACTE NECESARE înscrierii la examen**

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008

- copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
  - copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
  - adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată
  - formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008 .
- Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.**

Dosarele de înscriere la examen se pot depune în termen de **20 zile** de la data publicării prezentului anunț pe site-ul instituției, la sediul CJP IASI, respectiv de la data de 09.12.2021, ora 8,00 până la data de 28.12.2021 ora 16,30.

Formularul de înscriere, se pune la dispoziție candidaților pe site-ul instituției și prin secretariatul comisiei de examen din cadrul CJP IASI, respectiv la Compartiment Resurse Umane, cu următoarele coordonate de contact: tel: 0232/218540, int.113, fax:0232/410092, email: mirela.abramovici@cnpp.ro, Insp. Mirela Abramovici.

**ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:**

In urma promovarii examenului, functionarii publici admisi vor avea urmatoarele atributii:

1. Primește și verifică corespondența de la compartimente conform borderourilor de predare-Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile 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 număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adevărurile privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Maria ANDRONACHE  
Director Executiv

Mirela ABRAMOVICI  
Inspector