



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași
Nesecret

Nr. 54832/20.06.2022

Compartiment Resurse Umane

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTE

Casa Județeană de Pensii Iași organizează concurs la sediul C.J.P. Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU, în data de 05.07.2022 ora 10.00 proba scrisă pentru ocuparea postului de:

**FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTĂ
INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - SERVICIU EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PROBE:

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

- selectarea dosarelor de înscriere care se vor depune în termen de 8 zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- proba scrisă;
- interviu.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: - 20.06.2022

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 20.06.2022 - 27.06.2022

Selecția dosarelor va avea loc pe data de 28.06.2022

Proba scrisă va avea loc pe data de 05.07.2022 ora 10,00

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDITII:

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- Se cer studii universitare de licență în științe economice sau specializarea administrație publică, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimum 5 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Inspector, clasa I, grad profesional Principal.

Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
Tel./Fax:0232-218540; fax:0232-410092
e-mail:cjp.iasi@cnpp.ro
www.cjpiasi.ro / www.cnpp.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

Nesecret

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: * inalta capacitate de efort, * adaptabilitate, * transparenta, * comunicativitate, * dictie, * confidentialitate, * obiectivitate, * responsabilitate, * perseverenta, * eficienta, * profesionalism ;

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, cuprinzând:

- adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Iași - Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
- telefon/fax, e-mail: tel: 0232/218540, int.113, fax:0232/410092,
email: mirela.abramovici@cnpp.ro,
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: inspector clasa I grad profesional superior - Mirela Abramovici

ACTE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin (1) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008:

- a) formular de înscriere la concurs (formular tip conform prevederilor legale);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie după caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Adeverința va respecta OBLIGATORIU prevederile art. 49 al. (1¹), al. (1²) și anexa nr. 2D din hg 611/2008.

- 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- g) cazier judiciar;

Cazierul 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.

- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziție candidaților pe site-ul institutiei.

MODALITĂȚI DE DEPUȘTERE A DOSARULUI DE CONCURS:

La Compartimentul Resurse umane, dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra.

Candidații vor avea completate formularul de înscriere, și declarația pe proprie răspundere.

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - joi - 08 - 14,00

Vineri - 08 - 13,00

BIBLIOGRAFIA:

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 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și actualizările la zi;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.
7. 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

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Asigură preluarea informațiilor furnizate de ANAF și evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarația unică D112;
2. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
3. Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa CJP Iași, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
4. Întocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa CJP Iași, conform legii;
5. Primește și înregistrează documente conform OUG 163/2020, verifică documentele prezentate care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială și emite dispoziția de plată dacă este cazul;
6. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
7. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asiguraților sociale de stat, depuse de angajatori;
8. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
9. Solicită angajatorilor rectificarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asiguraților sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
10. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1;
11. Asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P. ;
12. Emite adeverințe privind stagiul de cotizare necesare pentru stabilirea dreptului de pensie;
13. Emite adeverințe privind stagiul de cotizare necesare angajatorilor pentru obținerea formularului portabil A1;
14. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale;
15. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
16. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora ;
17. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010;
18. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
19. Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;

Nesecret

20. Informeaza, in scris, de la intrarea in vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare sociala, natura si data de la care intervin modificarile, a asiguratilor, in termenul legal;
21. Opereaza in sistem adeverintele obtinute de catre asigurati de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiu aferente;
22. Colaboreaza la recuperarea contributiilor catre bugetul de asigurari sociale;
23. Respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului/confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;
24. Calculeaza majorarile si penalitatile care decurg din neplata la termen a obligatiilor de asigurari sociale pentru asiguratii cu contract de asigurare ;
25. Intocmeste si semneaza dispozitii de incasare catre casierie cu sumele de plata datorate de asiguratii cu contract de asigurare ;
26. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP ;
27. Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliti, la nivelul serviciului ;
28. Pastreaza si elibereaza, in baza procesului verbal, carnetele de munca, care se regasesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;
29. Întocmeste, potrivit competentelor, rapoartele privind activitatea serviciului si alte situatii, adrese, referate, etc;
30. Asigura evidenta stagiilor de cotizare emise si distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
31. Asigura, in conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor necesare determinarii stagiului de cotizare;
32. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori în ceea ce privește încadrarea locurilor de munca în condiții deosebite si speciale, în baza avizului acordat de inspecția muncii sau CNCAN;
33. Are obligația de a înregistra toate documentele (inclusiv cele de uz intern) la registratura instituției
34. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
35. Răspunde de asigurarea securității si confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016;
36. Soluționeaza, in termen, petitiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonantei Guvernului nr. 27/2002;
37. Îndeplinește alte atribuții prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice, evidenta contribuabili, ori de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al institutiei.;

Maria ANDRONACHE
Director Executiv



Mirela ABRAMOVICI
Inspector