



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași
Nesecret

Serviciu Comunicare și Relații Publice; Informatică, Resurse Umane
Nr. 107616/18.10.2024

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

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, **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 **05.11.2024 ora 10.00 proba scrisă** pentru ocuparea postului de:

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

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

PROBE:

Concursul consta în patru probe după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților
- probă suplimentară IT
- proba scrisă;
- proba interviului..

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: 18.10.2024

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 18.10.2024 - 25.10.2024

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc pe data de 28.10.2024

Probă suplimentară IT - 04.11.2024 ora 10:00

Proba scrisă va avea loc pe data de 05.11.2024 ora 10,00

Interviul va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

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

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:

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-condamnată 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;

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- Se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

- Vechime minimum 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Inspector, clasa I, grad profesional Superior;

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Competențe digitale

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Nesecret

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

Testarea competenței specifice prin probă suplimentară 04.11.2024 ORA 10,00 la sediul institutiei Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- respect față de lege
- abilități în gestionarea resurselor
- cinste, intuiție, spontaneitate, sănătate, integritate, corectitudine, transparență, comunicativitate, punctualitate
- putere mare de lucru și de asimilare a cunoștințelor
- ocupantul acestui post trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbal fluent, clar și concis, capacitate de sintetizare, orientare către oameni și sarcini, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții legale

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. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

Nesecret

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

MODALITĂȚI DE DEPUERERE A DOSARULUI DE CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

I. PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT

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.

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - joi - 08 - 14,00

Vineri - 08 - 13,00

II. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat

III. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail
mirela.abramovici@cnpp.ro

Nesecret

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 360 / 2023 privind sistemul public de pensii – Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV – Capitolul IV, Titlul VI

cu tematica Reglementări privind sistemul public de pensii

6. HG 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii – CAPITOLUL I, CAPITOLUL II, CAPITOLUL V, CAPITOLUL VI

cu tematica Reglementări privind sistemul public de pensii

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);

cu tematica Reglementari 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:

Asigură preluarea informațiilor furnizate de ANAF și evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarația unică D112;

Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;

Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa CJPlași, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;

Întocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa CJP Iași, conform legii;

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;

Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;

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;

Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;

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;

Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emisie a formularului A1;

Asigură distribuirea către asigurați a certificatului privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P. ;

Emite adeverințe privind stagiul de cotizare necesare pentru stabilirea dreptului de pensie;

Emite adeverințe privind stagiul de cotizare necesare angajatorilor pentru obținerea formularului portabil A1;

Asigura 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;

Nesecret

Asigura, 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;

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 ;

Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 360/2023;

Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;

Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;

Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguraților, în termenul legal;

Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiul aferente;

Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calității deținute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale;

Eliberează adeverințe, conform Legii nr. 13/1968 și contractanți conform Decret nr. 101/1980 în urma depunerii cererii asiguratului, în baza carnetului CASCOS;

Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;

Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;

Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;

Calculează majorările și penalitățile care decurg din neplata la termen a obligațiilor de asigurări sociale pentru asigurații cu contract de asigurare ;

Întocmește și semnează dispoziții de încasare către casierie cu sumele de plată datorate de asigurații cu contract de asigurare ;

Asigura informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;

Asigura realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului ;

Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform legii în vigoare;

Întocmește, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului și alte situații, adrese, referate, etc;

Asigura evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;

Nesecret

Asigura, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și pastrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;

Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori în ceea ce privește încadrarea locurilor demunca în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de inspecția muncii sau CNCAN;

Are obligația de a înregistra toate documentele (inclusiv cele de uz intern) la registratura instituției ;

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 360/2023 privind sistemul public de pensii;

Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016;

Maria ANDRONACHE

Director Executiv



Gabriela Caciuc

Șef serviciu

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. Caciuc".

Mirela ABRAMOVICI

Inspector

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. Abramovici".