



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Anunt organizare concurs

27. FEB. 2024

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT STABILIRE SI VERIFICARE CALCUL PRESTATII

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

28.03.2024 10:00, GALAȚI, STR STIINTEI NR 97

Perioada de depunere a dosarelor 26.02.2024 - 18.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru INSPECTOR - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT STABILIRE SI VERIFICARE CALCUL

Studii de specialitate:

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

Științe economice, Drept

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental),

Științe inginerești (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

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 nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările
ulterioare

cu tematica Art. 1-196

6. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii
nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

cu tematica Art. 1-146

7. Legea nr.49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și vaduvelor de
razboi

cu tematica Art. 1-10

8. Legea nr.44/1994 privind veteranii de razboi, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de
razboi

cu tematica Art. 1-24

9. Legea nr.309/2002 privind recunoașterea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar
în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961

cu tematica Art. 1-13

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Intocmește documentația necesară stabilirii drepturilor – buletin calcul și anexe la dosare de înscrieri
noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie
anticipate parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș

- întocmește documentația în vederea soluționării cererilor de recalculare/modificare a drepturilor de pensie –buletin de calcul și anexe, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare sau venituri asigurate, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, dosare venite prin transfer, etc;

- întocmește documentația necesară în vederea soluționării cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;

- În vederea realizării atribuțiilor și stabilirii corecte, în condițiile legii a drepturilor convenite beneficiarilor, efectuează următoarele activități:

- Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;

- Analizează documentația depusă de solicitant sub aspectul îndeplinirii condițiilor de valabilitate pentru documente justificative prevăzute de lege;

- stabilește data acordării prestațiilor, precum și data de la care se modifică drepturile ;

- Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a veniturile asigurate;

- efectuează, după caz, modificări în aplicația informatică, asupra datelor și informațiilor introduse de operator, cu utilizarea parolei de verficator;

- În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică, cu respectarea manualului de utilizare și a instrucțiunilor CNPP.

- Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;

- Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare unde este cazul;

- În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;

- Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;

- completează informațiile referitoare la soluționarea lucrărilor repartizate, înregistrează deciziile de pensionare

- Predă/preia de la arhivă, prin aplicația informatică "Arhiva", toate dosarele de pensii și alte documente

necesare soluționării lucrărilor;

- Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie sau indemnizație;

Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;

- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- Intocmește scaderul pensiilor anticipate, anticipate parțiale și invaliditate, în vederea trecerii din oficiu la pensia pentru limita de vârstă;
- Monitorizează în fiecare lună, scaderul pensilor de urmaș și procedează la emiterea deciziilor de suspendare, încetare, sau la reținerea de la plată a drepturilor de pensie urmaș, în funcție de situație;
- Soluționează lucrările repartizate în termen legal, în vederea realizării indicatorilor stabiliți;
- Semnează toate documentele pe care le elaborează, angajându-și răspunderea pentru corectitudinea, legalitatea și realitatea acestora.
- Respecta regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și regulamentul de ordine interioară;
- Respectă prevederile Regulamentului nr.679/27 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

ZAHARIEA, MIHAELA MARIA, SEF SERVICIU, 0754893395, 0236470177, pensiigalati@gmail.com

DIRECTOR EXECUTIV

Ana Denis ARAMA

