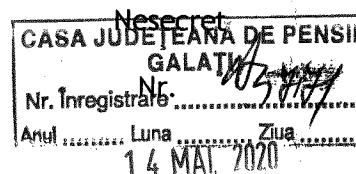




MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI ANUNȚĂ

În temeiul prevederilor legale în vigoare, se organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante :

-șef birou, grad II la Biroul Pensii Internaționale;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele reglementate de art. 465, alin.(1) și alin (3) din OUG nr.57/2019-Codul administrativ.

Condiții de studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale, științe ingineresti sau științe sociale, ramura de știință: științe administrative, economice sau juridice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor- 5 ani.

Concursul se va organiza în data de 15.06.2020 ora 11.00 - proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Concursul se organizează la sediul Casei Județene de Pensii Galați, str. Științei. nr.97.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Galați și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la Compartimentul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs Ungureanu Mihaela Maria - consilier superior BRUCRP (relații suplimentare la tel. 0236416585 sau 0236310192, Compartiment Resurse Umane, etaj.2, camera 209, email peniigalati@gmail.com).

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere la concurs, formular care se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice 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 ;

- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste, calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, formular care se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă într-un dosar de plastic în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează și la sediul instituției și pe site-ul www.cjpgalati.ro.

Director executiv,
ARAMA ANA DENIS



Casa Județeană de Pensii Galați
Str. Științei, nr. 97, Galați
Tel.: +4 0236 310192; Fax: +4 0236 470177
Denis.arama@cnpp.ro
www.cnpp.ro / www.cjpgalati.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

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare în funcția publică de conducere de șef birou, Birou Pensii Internaționale:

- Legea nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 257 /2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind Sistemul unitar de pensii publice;
- Regulamentul Consiliului (CEE) nr. 1408/71, din 14 iunie 1971, privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității;
- Regulamentul Consiliului (CEE) NR. 574/72 din 21 martie 1972 pentru stabilirea modalităților de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor acestora care se deplasează în interiorul Comunității;
- Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Regulamentul (CE) NR. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Decizie nr. 112 din 1 aprilie 2009 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 al Consiliului din 14 iunie 1971 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității și a Regulamentului (CEE) nr. 574/72 al Consiliului din 21 martie 1972 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1.408/71 privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu salariații și cu membrii familiilor acestora care se deplasează în interiorul Comunității;
- Legea 341/2004 recunoscutei față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertiză Criminalistică, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigator profesionist din aviația civilă din România ;
- Legea nr. 303/2004 privind Statutul judecătorilor și procurorilor;
- Legea nr.7/2016 privind modificarea și completarea legii nr.94/1992 privind organizarea și funcționarea Curtii de Conturi ;
- Decret-Lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri (republicat și actualizat);
- Legea nr.189/2000 privind aprobarea OG 105/1999 pentru modificarea și completarea DL 118/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri ;
- 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 ;
- Legea nr.49/1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și vaduvelor de război ;
- Legea nr.44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război ;
- Legea 8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică;

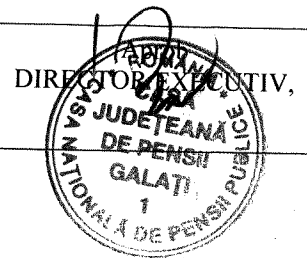
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- OUG nr.57/2019- Codul administrativ;
- Constitutia Romaniei;

Director executiv,
Arama Ana Denis



Denumirea autorității sau instituției publice:
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALATI
Biroul: Pensii Internaționale

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII
GALATI
Nr. Înregistrare
14 MAI 2020



FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1. Denumirea postului:** sef birou
- 2. Grad profesional-** gradul II
- 3. Nivelul postului:** Funcție publică de conducere
- 4. Scopul principal al postului:**

organizează și coordonează activitatea de pensii internaționale;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate:** Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă și studii de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Utilizarea funcțiilor de bază ale sistemului de operare Windows;
Utilizare Internet Explorer și Mozilla Firefox – nivel ridicat;
Tehnoredactare Microsoft Word – nivel ridicat;
Cășutul tabelar Microsoft Excel – nivel ridicat;
Utilizarea aplicațiilor specifice activității serviciului, implementate de plan local sau puse la dispoziție de către CNPP (Ex.: ORIZONT)– nivel ridicat;
Utilizarea clientului de mail Lotus Notes de la IBM –
- 3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)**
Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională -
- 4. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - cunoașterea aprofundată a legislației din domeniul pensiilor și asigurărilor sociale;
 - capacitate de organizare, coordonare
 - abilități deosebite de comunicare și lucru în echipă;
 - capacitate de analiză și sinteză, interpretarea unui volum mare de informații, spirit novator și de inițiativă, perseverență și echilibru;
 - dinamism, adaptabilitate și spontaneitate.
- 5. Cerințe specifice**
masterat sau studii postuniversitare
- 6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - bun organizator și coordonator
 - capacitate de analiză și sinteză
 - capacitate crescută de efort și concentrare

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- (1) Organizează și coordonează activitatea de aplicare a prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces;
- (2) Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
- (3) Coordonează soluționarea, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate,

- probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces;
- (4) Organizează și coordonează activitatea de comunicare a sesizărilor, petițiilor, referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
 - (5) Controlează periodic rapoartele, chestionarele și situațiile statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;
 - (6) Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în ceea ce privește aplicarea legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;
 - (7) Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte;
 - (8) Coordonează și îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte;
 - (9) Gestionează completarea formularelor de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
 - (10) Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.
 - (11) Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
 - (12) Colaborează cu compartimentul plăți prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces;
 - (13) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispoziții legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP și/ sau casei teritoriale de pensii;
 - (14) Verifică și semnează deciziile de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
 - (15) Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele care însoțesc decizia de înscriere la pensie;
 - (16) Verifică dosarele de pensii în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
 - (17) Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea drepturilor de pensii;
 - (18) Organizează și coordonează stabilirea de drepturi convenite pe baza legilor speciale;
 - (19) Organizează și coordonează întocmirea evidenței necesară punerii în plată a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
 - (20) Organizează și coordonează evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
 - (21) Organizează și coordonează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
 - (22) Întocmește, potrivit competențelor sale, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
 - (23) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
 - (24) Organizează și coordonează urmărirea periodică a incompatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
 - (25) Coordonează și organizează activitatea de păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
 - (26) Coordonează și controlează întocmirea și transmiterea organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
 - (27) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

(28) Respecta clauza de confidențialitate care va avea următorul conținut:

-pe durata contractului actual și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:

-nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern ;

- nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile folosite în calitate de angajat al instituției;

-nu va discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane, fără aprobarea reprezentantului legal al instituției;

- nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe părți a informațiilor de natură confidențială aparținând instituției;

- salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor pentru care se da aprobare în scris de către reprezentanții legali ai instituțiilor.

În cazul încetării contractului, în perioada de preaviz salariatul va returna instituției toate documentele, înregistrările și alte materiale utilizate în scopul desfășurării atribuțiilor de serviciu, acestea fiind predate salariaților desemnați de către reprezentanții legali ai instituției.

IN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ:

„Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.”

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

a) „Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.”;

b) „Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.”;

c) „Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.”;

d) „Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.”;

e) „Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.”;

f) „Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.”;

g) „Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.”;

h) „Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.”;

i) „Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.”.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

RESPONSABILITĂȚI:

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJP Galati;

Respectă Regulamentul de Ordine Internă al CJP Galati;

Respectă Codul de Conduită al Funcționarilor Publici;

Respectă prevederile OUG 57/2019 – Codul administrativ;

Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679//2016 privind protecția datelor cu caracter personal GDPR;
Respectă programul de lucru;
Respectă normele și actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile de serviciu și activitatea sa în cadrul compartimentului;
Respectă termenele stabilite pentru executarea lucrărilor;
Răspunde de calitatea, exactitatea și eficiența lucrărilor executate;
Păstrează secretul informațiilor de serviciu;
Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a personalului din subordine.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. **Denumire:** sef birou
2. **Gradul:** II
3. **Gradul profesional:**
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- directorului executiv;
- directorului executiv adjunct Direcția Stabiliri și Plăți Prestații;
- șefului de serviciu Stabiliri și Plăți Prestații;

Superior pentru:

- funcționarii din cadrul Biroului Pensii Internaționale

b) Relații funcționale: -cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul CJP.

c) Relații de control: se supune controlului Compartimentului Audit, Corpului de control al CNPP;

d) Relații de reprezentare: -in baza deciziei conducerii instituției, potrivit activității pe care o conduce;

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:

-potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;

b) Cu organizații internaționale:

-potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;

c) Cu persoane juridice private:

-potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut;

3. Limite de competență:

În limitele exercitării atribuțiilor de serviciu;

4. Delegarea de atribuții și competență:

-delegare de sarcini și activități generale subordonaților potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa postului și obiectivelor pentru aceștia;

-delega atribuțiile și responsabilitățile funcției pe perioada concediilor prevăzute de actele normative în vigoare.