



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii
Brașov

Nesecret

Nr.RU/3171/23.09.2019

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brașov, cu sediul în Brașov, str.13 Decembrie nr. 43A organizează concurs de recrutare, în data de 08.10.2019, ora 10 (proba scrisă) pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție temporară vacantă de:

1.Consilier I principal - 1 post - Serviciul plăți prestații

Condiții specifice și de vechime:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în științe economice;
- Vechime minimă 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

II Bibliografia pentru consilier I principal

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, PARTEA I, Titlul III art.6-13, PARTEA VI, Titlul I-Dispoziții generale și TITLUL II -Statutul funcționarilor publici;
- 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 Legii nr. 263/ 2010;
- Hotărârea nr. 118/ 2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procedura specială utilizată în sistemul public de pensii;
- O.U.G.nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate;

/// Atributiile postului de consilier I principal:

- Primește dosarele de înscrieri noi/modificari drepturi de pensie internațională, le comunica în plată și întocmește fișe pentru evidența drepturilor bănești ale pensionarilor;
- Soluționează declarațiile de transfer în străinătate al drepturilor cuvenite în cadrul sistemului public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- Efectuează lucrările privitoare la plată drepturilor de pensie prin CITIBANK ROMANIA: comunica blocările și întocmește centralizatoarele în vederea efectuării viramentelor, transmite fișierele lunare, analizează erorile comunicate pe portalul băncii și identifică metodele de soluționare, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
- Efectuează lucrările privind confirmarea existenței beneficiarilor nerezidenți aflați în plată: transmiterea/primirea certificatelor de viață, efectuarea modificărilor în baza de date, suspendarea/reluarea în plată a drepturilor urmare a verificării administrative;
- Efectuează lucrările privind aplicarea procedurilor de compensare prevăzute de art. 111 din Regulamentul 574/1972, respectiv art. 72 din Regulamentul (CE) 987/2009;
- Primește și completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, informații privind drepturile de pensie cuvenite din sistemul public de pensii;
- Reordonatează la plată pensiile restituite de bănci și de RA Posta Română ca fiind neachitate și întocmește lunar situația acestora în vederea înregistrării în contabilitate;
- Primește dosarele de înscrieri noi ale vaduvelor care beneficiază de pensie pe o perioadă de 6 luni și efectuează toate operațiunile privind plată și încetarea plății pensiei;
- Primește sub semnatura dosarele repartizate în vederea comunicării la plată;
- Comunica la plată prin programul informatic dosare de înscrieri noi la pensie, modificări de drepturi de pensii/alte drepturi de asigurări sociale/drepturi prevăzute de legi speciale;
- La primirea documentelor de plată de la D.D.P. București, verifică dacă au fost efectuate corect toate înscrierile/modificările de drepturi comunicate. Cu această ocazie se vor analiza corecțiile efectuate la D.D.P. București, cauzele acestora, luându-se măsurile corespunzătoare;
- Predă la arhiva activă a instituției, pe baza de borderou, dosarele comunicate la plată;
- Intocmește/consemnează în fișele de evidență a drepturilor bănești ale pensionarilor orice modificare intervenită și ordonează fișele în arhiva activă;
- întocmește, după caz, decizii de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale și le înaintează persoanei responsabile cu evidența analitică a debitorilor;
- Intocmește dispoziții de plată/incasare pentru casierie;
- Soluționează și întocmește în timp operativ răspunsul la petițiile înaintate de către persoana desemnată pentru relații cu publicul;
- Acorda viza "BUN DE PLATA" pe borderourile privind transmiterea la plată a pensiilor, facturile emise de societățile de transport privind biletele gratuite pentru beneficiarii DL 118/1990 și L189/2000, facturile privind abonamentele telefonice pentru beneficiarii L44/1994, DL 118/1990 și

L189/2000, facturile privind cheltuielile de transmitere a drepturilor de pensie;

- Colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea raportarilor catre C.N.P.P. ;
- Propune sefului de serviciu masuri pentru imbunatatirea activitatii serviciului;
- Indruma metodologic, impreuna cu șeful de serviciu, privind operarea corecta a lucrarilor de plăți prestatii;
- Solutioneaza lucrările primite de la șeful serviciului si directorul executiv adjunct;

3. Concursul se va desfasura in trei etape, astfel:

- selectia dosarelor in data de 01.10.2019;
- proba scrisa in data de 08.10.2019, ora 10.00;
- proba interviului in data de 09.10.2019, ora 10.00, in functie de contestatii

4. Documente necesare pentru inscrierea la concurs, stabilite conform art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata de H.G..nr.1173/2008 si de H.G. nr.761/2017:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari (copie certificat absolvire curs achizitii publice);
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- dosar plic;

Dosarele se vor depune in perioada 23.09.2019-30.09.2019, la Compartimentul resurse umane intre orele 8-14. Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 164, persoana de contact: Dan Carmina.

Mady BRESCAN
Director executiv



Intocmit
DAN CARMINA

Compartiment resurse umane
Str. 13 Decembrie Nr. 43A, Brașov
Tel.: +40 0268 418055
Fax : 0268 472216
www.casadepensiibv.ro