



CASA JUDETEANA DE PENSII

Brasov

Nr.RU/ 2651 /23.02.2022

ANUNT

Casa Judeteana de Pensii Brasov organizeaza concurs de recrutare, la sediul din Brasov, str.13 Decembrie nr.43A, judetul Brasov, in data de **28.03.2022**, ora **9.00** - proba scrisa si in teremen de maxim 5 zile lucratoare-proba interviului, in vederea ocuparii, pe perioada nedeterminata, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /saptamana, a urmatoarelor functii publice de executie vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Pensii Internationale 2 posturi;

Conditii de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul economic ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- Sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;

BIBLIOGRAFIE :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a, 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 nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 257/2011 privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei minime garantate, actualizată;
8. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii;
9. Legea nr 544/2001, privind liberal acces la infornatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Decizia 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, publicată în Monitorul Oficial nr.355/27.05.2009;

11. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;

12. Regulamentul (CE) nr.987/2009 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;

13. Regulamentul (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) .

TEMATICA

1. Constituția României: TITLUL I - Principii generale; TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; TITLUL III - Autoritățile publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) PARTEA I Dispoziții generale; TITLUL I Dispoziții generale; TITLUL III Principiile generale aplicabile administrației publice;
 - b) PARTEA a II-a Administrația publică centrală; TITLUL II Administrația publică centrală de specialitate;
 - c) PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; TITLUL II Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată): Regimul juridic al prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată): Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Legea nr. 544/2001(*actualizată*): Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a - Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public; Cap. III - Sancțiuni;
6. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1-196;
7. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009: art.1-7;
9. Ordinul CNPP nr.214/2012 privind procura specială utilizată în sistemul public de pensii - tot;
10. Decizia nr. 112 din 1 aprilie 2009 - tot;

11. Regulamentul (CE) nr.987/2009 tot;
12. Regulamentului (CE) nr.883/2004 - tot;
13. Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016: CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Principii; CAPITOLUL III - Drepturile persoanei vizate; Secțiunea 1- Transparență și modalități; Secțiunea 2- Informare și acces la date cu caracter personal; CAPITOLUL IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator; Secțiunea 1- Obligații generale; Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal.

Atribuțiile postului:

- ✓ Raspunde de operarea si verificarea in aplicatiile informatice : Lg.19, Lg 263, Ebas si Mercur a datelor din dosar, necesare stabilirii dreptului de pensie;
- ✓ Raspunde de emiterea si verificarea deciziilor de pensie nationala si internationala pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, atat in sistemul public din Romania cat si din alte tari;
- ✓ Raspunde de inregistrarea in ghiseul UE a cererilor de pensii si a tuturor documentelor de pensii internationale depuse la sediul institutiei sau venite prin corespondenta;
- ✓ Raspunde de comunicarea formularelor, a documentelor si deciziilor de admitere sau de respingere a cererilor de pensie catre toate institutiile in cauza;
- ✓ Raspunde de completarea dosarelor de pensie cu documentele primite prin corespondenta;
- ✓ Raspunde de asigurarea desfasurarii procesului de comunicare dintre solicitanti si institutiile abilitate sau organismele de legatura din statele membre UE sau din statele care au incheiate acorduri bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte, prin intermediul formularelor de legatura;
- ✓ Raspunde de comunicarea deciziilor de pensie catre solicitant;
- ✓ Asigura pregatirea dosarelor medicale si le transmite cabinetului medical;
- ✓ Raspunde de predarea dosarelor de Pensii internationale la Serviciul Plati Prestatii in vederea comunicarii la plata;
- ✓ Raspunde de emiterea atestatelor privind certificarea stagiilor de cotizare realizate in Romania (formularul E205 RO);
- ✓ Raspunde de redirectionarea documentelor primite in mod eronat, spre alte CTP, desemnate pentru instrumentarea dosarelor de pensii internationale ca si poli de competenta;
- ✓ Soluționează lucrările primite de la seful serviciului/coordonatorul compartimentului sau de la directorul executiv;
- ✓ Răspunde de documentele care i-au fost repartizate;

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere la concurs, se pune la dispozitie de catre Compartimentul Resurse Umane ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) 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;

f) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit si cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Depunere dosare de concurs :

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei Judetene de Pensii Brasov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 23.02.2022 pana la data de 15.03.2022, la Compartimentul Resurse Umane intre orele 8-14. Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpp.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Diana ITU
Director executiv

