



CASA JUDETEANA DE PENSII

Brasov

Nr.RU/ 3635 /09.03.2023

### ANUNT

Casa Judeteana de Pensii Brasov organizeaza concurs de recrutare, la sediul din Brasov, str.13 Decembrie nr.43A, judetul Brasov, in data de **10.04.2023**, 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 urmatoarei functii publice de executie vacante:

- Examen Consilier, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Plati Presatii 1 post;

#### Conditii de participare la concurs:

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in stiinte economic ;*
- *minimum 5 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 informatiile 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 - integral;
10. Decizia nr. 112 din 1 aprilie 2009 - integral;
11. Regulamentul (CE) nr.987/2009 - integral;
12. Regulamentului (CE) nr.883/2004 - integral;
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:

- ✓ Primește dosarele - documentatiile de stabilire a pensiei *comunitare/conform acordurilor bilaterale* pentru limita de vârstă, a pensiei anticipate, a pensiei anticipate parțiale, a pensiei de invaliditate, a pensiei de urmas, respectiv documentatiile de modificare a acestora, în vederea punerii în plată;
- ✓ Primește dosarele - documentatiile de anulare/suspendare/reluare/ a pensiei *comunitare/conform acordurilor bilaterale* pentru limita de vârstă, a pensiei anticipate, a pensiei anticipate parțiale, a pensiei de invaliditate, a pensiei de urmas, în vederea punerii în plată;
- ✓ Intocmește/actualizează fișa de evidență a drepturilor beneficiarului de pensie sau indemnizație, după caz;
- ✓ Introduce în sistemul informatic, elementele, datele și informațiile necesare comunicării în plată a pensiei, respectiv a modificării acesteia. În cazul dosarelor care fac obiectul art. 72 al Regulamentului nr. 987/2009 (CE) se comunică la plată doar dreptul curent fără plăți restante;
- ✓ Listează borderourile necesare comunicării în plată, în sistem centralizat, a pensiei/indemnizației și le semnează;
- ✓ Primește recapitulatiile și documentele centralizatoare, le verifică și efectuează eventualele corectii;
- ✓ Operează în fișa de evidență a drepturilor beneficiarilor, sumele reținute la plată din pensie;
- ✓ Ordonează și arhivează fișele de evidență (acolo unde este cazul) a drepturilor beneficiarilor de pensie;
- ✓ Predă la arhiva activă a instituției, pe baza de borderou, dosarele comunicate la plată;
- ✓ Primește și înregistrează cererea persoanei nerezidente, prin care se solicită plata prestațiilor, prin transferul sumelor convenite în contul din banca indicată de către solicitant, în țările în care își are domiciliul, respectiv locul de sedere permanentă;
- ✓ Verifică existența la cerere a tuturor elementelor necesare efectuării exportului de prestații solicitat;
- ✓ Determină sumele convenite, în lei, pentru fiecare solicitant al exportului de prestații;
- ✓ Introduce în sistemul informatic, elementele, datele și informațiile necesare exportului prestațiilor;
- ✓ Primește lunar, prin sistemul centralizat de plată a pensiilor, de la Direcția Generală Documente de Plată Stagii de Cotizare și Evidență Informatizată din cadrul CNPP, fișierul pentru plată pensiilor prin CITIBANK;

- ✓ Opereaza in fisierul primit eventualele retineri de la plata, avand drept cauza decesul, renuntarea la pensie, netransmiterea in termen a documentelor medicale etc. si redacteaza *Recapitulatia pentru plata pensiilor prin CITIBANK*, in baza careia serviciul financiar contabilitate vireaza sumele cuvenite, in lei, catre banca;
- ✓ Determina sumele cuvenite, in valuta, dupa comunicarea de catre banca a cursului valutar la care a efectuat schimbul valutar;
- ✓ Transmite catre banca fisierul privind plata drepturilor in valuta, pentru efectuarea transferurilor externe;
- ✓ Arhiveaza documentatiile in care s-a efectuat exportul de prestatii prin transferuri externe;
- ✓ Verifica anual existenta beneficiarului aflat in plata, prin emiterea certificatului de viata;
- ✓ Verifica anual detaliile bancare ale solicitantilor;
- ✓ Primeste cererea de recuperare in baza art. 72 al Regulamentului nr. 987/2009 (CE) si documentatia specifica de la institutia de asigurari sociale a unui stat membru;
- ✓ Verifica cererea de recuperare si documentatia specifica primite;
- ✓ Procureaza unde este cazul, la completarea fisei pentru decontarea sumelor platite in plus, cu informatii suplimentare;
- ✓ Emite decizia de debit ce cuprinde suma ce urmează a fi recuperata de la pensionar si restituita institutiei creditoare; retine suma din pensia restanta, in limitele datorate, iar sumele retinute care depasesc suma solicitata in fisa de rambursare se platesc beneficiarului; retinerea din drepturi curente se va face doar la solocitarea expresa a institutiei creditoare;
- ✓ Introduce in sistemul informatic, elementele, datele si informatiile necesare transferarii sumelor recuperate catre institutiile creditoare;
- ✓ Primeste dosarele - documentatiile de stabilire a indemnizatiei pentru agricultori, acordata in dosar distinct de cel de pensie, in vederea punerii in plata;
- ✓ Intocmeste/actualizeaza fisa de evidenta a drepturilor beneficiarului, dupa caz;
- ✓ Introduce in sistemul informatic, elementele, datele si informatiile necesare comunicarii in plata a indemnizatiei pentru agricultori, acordata in dosar distinct de cel de pensie;
- ✓ Listeaza borderourile necesare comunicarii in plata in sistem centralizat, a prestatiilor de agricultori, le verifica, le semneaza si le expedieaza;
- ✓ Efectueaza operatiuni specifice interne, in legatura cu cerintele disciplinei financiare si contabile;
- ✓ Intocmeste, dupa caz, decizii de recuperare a sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale si le inainteaza persoanei responsabile cu evidenta analitica a debitorilor;
- ✓ Soluzioneaza si intocmeste in timp operativ raspunsul la petitiile inaintate de catre persoana desemnata pentru relatii cu publicul;
- ✓ Executa, in limita prevederilor legale, orice sarcina repartizata de sefii ierarhici superiori in vederea realizarii scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei ;
- ✓ Se documenteaza pentru solutionarea problemelor atipice sau nonfrecvente, identificate in documentatiile lucrate;
- ✓ Relatiioneaza cu alte compartimente ale institutiei sau cu structuri ale Casei Nationale de Pensii Publice, pentru precizari, clarificari si un mod de lucru unitar.

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 09.03.2023 pana la data de 28.03.2023, 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.

Director executiv,  
Diana ITU

