MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Județeană de Pensii Călărași
Nr. 2411 /08.03.2024

ANUNȚ

În conformitate cu prevederilor art.VII alin.(3) din OUG nr.115/2023 și art.VII alin.(7), art.XI, XII din OUG nr.121/2023, **Casa Județeană de Pensii Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:**

Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - ID-365930;

Durata timpului de muncă : 8 ore /zi - 40 ore/saptămână

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Călărași, din strada Flacăra, nr. **57 - 59,** după cum urmează:

- proba scrisă în data de **09.04.2024, ora 11,00;**
- proba **de interviu se va desfășura în conformitate cu prevederile art.102 și art. 103 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare

Condițiile generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019;

- **condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  Domeniul de studiu : Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești(Domeniul fundamental),Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte(Domeniul fundamental);
- **condiții minime de vechime în specialitatea studiilor** : 7 ani;

Condiții specifice: -

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași din strada Flacăra, nr. 57 - 59, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului** pe site-ul Casei Judetene de Pensii Călărași și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada: **08.03 2024 - 27.03.2024 inclusiv,** în următorul intervalul orar:
Luni - Joi: 8,30 - 16,00; Vineri: 8,30 -13,00.
Ultima zi de înscriere este: 27.03.2024, ora 16,00;

Anunțul se publică în data de 08.03.2024.

Coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de recrutare:
sediul Casei Județeane de Pensii Călărași, str.Flacăra nr.57-59, telefon: 0242 315 235 int.117, e-mail: resumane.calarasi@cnpp.ro, persoană de contact: Anton Aurelia, consilier superior, compartiment Resurse Umane.

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călărași
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

Dosarelel de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) 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 cerificatul 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;
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 concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițtile 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 specific;
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.

Formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din OUG nr.121/2023, se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este cea prevăzută la art.137 lit.e) din OUG nr.121/2023 ;

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.

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 : resumane.calarasi@cnpp.ro.

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 nbeemiterii actului administrative de numire în funcția public în cazul promovării concursului.

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

Bibliografia şi tematica:

1. **Constituţia României**, republicată **cu tematica**: Constituţia României, republicată;
2. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica**: Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse între şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica**: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse între şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii aIV-a, titlul I şi ale părţii a VI-a din OUG. nr.57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii aIV-a, titlul I şi ale părţii a VI-a din OUG. nr.57/2019;
5. **LEGEA nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : INTEGRAL;
6. **HOTARAREA GUVERNULUI nr. 257/2011** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica** : INTEGRAL;
7. **HOTARAREA GUVERNULUI nr. 118/2012** privind aprobarea Statutului Casei Naţionale de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : INTEGRAL;
8. **ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 6/2009** privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica**- INTEGRAL;
9. **LEGE nr. 341/2004** recunoştinţei faţă de eroii-martiri şi luptătorii care au contribuit la victoria Revoluţiei române din decembrie 1989 **cu tematica**: INTEGRAL;
10. **DECRET-LEGE nr.118/1990** privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu începere de la 6 martie 1945, precum şi celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri republicat, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : INTEGRAL;
11. **LEGE nr.49/1991** privind acordarea de indemnizaţii şi sporuri invalizilor, veteranilor şi văduvelor de război, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : INTEGRAL;
12. **LEGE nr. 44/1994** privind veteranii de război, precum şi unele drepturi ale invalizilor şi văduvelor de război republicată, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : INTEGRAL;
13. **LEGE nr.147/2000** privind reducerile acordate pensionarilor pentru transportul intern, cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica** : INTEGRAL ;
14. **REGULAMENT (UE) nr.679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE) **cu tematica** : INTEGRAL;

Atribuţiile postului :

1. Soluţionează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate;
2. Soluţionează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluţionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora;

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

6. Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii, precum şi data de la care se acordă/ modifică drepturile;
7. Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
8. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică;
9. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor;
10. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
11. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
12. In situaţiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare;
13. Efectuează toate operaţiunile necesare preluării, emiterii şi comunicării deciziei către biroul Plăţi prestaţii, pentru dosarele venite prin transfer din alte judeţe, în vederea punerii în plată, potrivit legii şi procedurii CNPP;
14. Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, efectuând următoarele operaţii:
    - Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt;
    - Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
    - Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
    - Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
    - Filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;
    - Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
    - Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării;
    - Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
    - Verifică documentele şi emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, adresă;
    - Întocmeşte şi completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
    - Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţii lor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
    - Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
    - Transmite compartimentului plăţi prestaţii documentaţia necesară punerii în plată achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- Pastreaza secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea activitatii, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public ;

14. Respecta masurile prevazute de lege referitoare la protectia muncii si PSI;
15. Respecta masurile de asigurare a biroului si a obiectelor de inventar existente
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

DIRECTOR EXECUTIV
PAVEL EUGENIA

CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CĂLĂRAȘI 1

Afișat în data de 08.03.2024 ora 9:00
Compartiment Resurse Umane,
Anton Aurelia

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro