



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Cluj organizează concurs la sediul din Mun. Cluj Napoca, str. Coșbuc nr.2, Județul Cluj, în data de **28.03.2023** ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba de interviu la o dată ulterioară care va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

-1 POST de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Pensii Internaționale

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante va consta în următoarele etape succesive:

- Depunerea dosarelor
- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba de interviu

Condițiile de ocupare a unei funcții publice:

Conform prevederilor Art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
 - în domeniul fundamental : științe sociale, ramura de știință: științe administrative, specializarea: administrație publică
 - în domeniul fundamental : științe sociale, ramura de știință : științe economice

Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , în vederea înscrierii la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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 specifică.

Candidații vor prezenta, în copie și original, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (*dacă este cazul*), orice alt document care dovedește schimbul de nume (*dacă este cazul*).

Adeverințele de vechime care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestuia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă și în original, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către Secretariatul Comisiei de Concurs.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin Secretariatul Comisiei de Concurs din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane. sau se poate descărca de pe site-ul instituției noastre pensiicluj.ro de la secțiunea Informații de interes public/ Concursuri .

Relații suplimentare se pot obține la Secretariatul Comisiei de Concurs din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane, e-mail crina.mocan@cnpp.ro, telefon 0264-598.088, persoană de contact Mocan Crina Maria, consilier principal.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- **Perioada de depunere a dosarelor :** 23.02.2023-14.03.2023 ora 16⁰⁰
- **Perioada de selecție a dosarelor de concurs :** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă:** 28.03.2023 ora 10⁰⁰
- **Proba de interviu:** la o data ulterioară care va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (pe site-ul ANFP, la sediul CJP Cluj din strada George Coșbuc nr. 2 și pe site-ul instituției www.pensiicluj.ro), respectiv 23.02.2023 - 14.03.2023 ora 16⁰⁰, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun. Cluj Napoca, Str. George Coșbuc, Nr.2.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie internațională în aplicarea regulamentelor europene și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie internațională, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
5. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
6. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
7. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea biroului și răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor, conform prevederilor Regulamentului european nr. 679/2016;
8. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
9. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz;
10. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
11. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
12. Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
13. Emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
14. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
15. Urmărește scadențarul privind pensiile internaționale de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau sistare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
16. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emite deciziile de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie internațională;
17. Întocmește și completează Registrul decizier electronic, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
18. Colaborează cu celelalte case teritoriale de pensii, respectiv Casa Națională de Pensii în privința solicitării și/sau transmiterii informațiilor, solicitărilor și documentelor primite de la instituțiile competente din străinătate în vederea transferării acestora către instituțiile competente pentru soluționarea cererilor de pensie internațională, având în vedere instituțiile desemnate ca pol de competență prin ordin al Președintelui CNPP;

19. Colaborează cu, comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
20. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie;
21. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți;
22. Asigură primirea și prelucrarea corespondenței (inclusiv electronice) de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele de pensionare în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale;
23. Procesarea și utilizarea corectă, începând cu intrarea în vigoare a obligației utilizării sistemului EESSI, a documentelor europene adică a SED-urilor (76) și a BUC-urilor (26) conform documentației puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
24. Asigură funcționarea ghișelui de pensii internaționale pentru a oferi informații și a efectua consiliere în domeniul pensiilor internaționale, respectiv pentru înregistrarea și prelucrarea solicitărilor și corespondenței privind pensiile internaționale depuse de asigurați și pensionari la sediul instituției și completează dosarele de pensionare în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale;
25. Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare realizat de solicitant pe teritoriul României;
26. Emite decizii de pensie națională și internațională pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;
27. Soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile și memoriile având ca obiect prestațiile comunitare;
28. Elaborează raportările solicitate de CNPP referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;
29. Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de conducerea CNPP;
30. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România;
31. Asigură întocmirea și actualizarea evidențelor scriptice și electronice existente la nivelul biroului în ceea ce privește înregistrarea și evidențierea tuturor tipurilor de solicitări internaționale, a formularelor și documentelor primite și emise, starea de soluționare a acestora etc.
32. Primește și completează formularele de legătură/documentele electronice structurate (SED) prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România;
33. Realizează situații statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;
34. Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
35. Solicită eliberarea deciziilor medicale asupra capacității de muncă de către Serviciul Județean de Expertiză Medicală în cazul solicitanților de pensie cu reședința în străinătate și înaintea acestui compartiment documentația necesară;
36. Înștiințează Serviciului Plăți prestații cu privire la efectuarea suspendării plății drepturilor de pensie de invaliditate, în baza comunicărilor primite de la Serviciul Județean de Expertiză medicală;

37. Emite înștiințări, în termenul prevăzut de Instrucțiunile privind pensiile comunitare, către pensionarii de invaliditate cu reședința în străinătate, cu privire la necesitatea transmiterii până la termenul de revizuire medicală periodică a documentelor privind rezultatele unor examinări medicale recente;
38. Colaborează cu, cabinetul de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă;
39. Prezintă și susține la seful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
40. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
41. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
46. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
47. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de birou, directorul executiv adj. ori de directorul executiv, din domeniul de activitate.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
8. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI Din 29 aprilie cu privire la coordonarea sistemelor de securitate socială (JO 166/2004 din 30.04.2004)
9. 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 (JO L 284, 30.10.2009)

TEMATICA:

1. Constituția României

TITLUL II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale

TITLUL III-Autoritățile publice, CAP.V- Administrația publică

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAP. I- Principii și definiții

CAP. II- Dispoziții speciale

SECȚIUNEA I

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

SECȚIUNEA a II-a

Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAP. II

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Partea a VI a: -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

CAP.I- Dispozițiile generale

CAP II- Bugetul asigurărilor sociale de stat

CAP.III- Contribuția de asigurări sociale

CAP.IV- Pensii

CAP.V- Alte drepturi de asigurări sociale

CAP.VII- Răspunderea juridică

CAP.VIII-Jurisdicția asigurărilor sociale

6. Hotărârea nr.257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

CAP. I Declarația nominală de asigurare, contractul de asigurare socială, declarația individuală de asigurare și contribuția de asigurări sociale

CAP. II Stagiul de cotizare în sistemul public de pensii. Certificarea stagiului de cotizare și a punctajului realizat în sistemul public de pensii

CAP.III Pensii din sistemul public de pensii

CAP. IV Procedura de încadrare în grad de invaliditate, revizuirea medicală și contestarea deciziei medicale asupra capacității de muncă

CAP. V Alte drepturi de asigurări sociale. Ajutorul de deces

CAP. VI Dispoziții tranzitorii

CAP. VII Dispoziții finale

7. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice-Integral;

8. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI Din 29 aprilie cu privire la coordonarea sistemelor de securitate socială (JO 166/2004 din 30.04.2004) Titlul III, DISPOZIȚII PARTICULARE APLICABILE DIFERITELOR CATEGORII DE PRESTAȚII Capitolul 4 Prestații de invaliditate

Regulamentul (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI Din 29 aprilie cu privire la coordonarea sistemelor de securitate socială (JO 166/2004 din 30.04.2004) Titlul III, DISPOZIȚII PARTICULARE APLICABILE DIFERITELOR CATEGORII DE PRESTAȚII Capitolul 5 Pensii de bătrânețe și de urmași

9. 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 (JO L 284, 30.10.2009) TITLUL I Dispoziții generale Capitolul III Alte dispoziții generale pentru aplicarea regulamentului de bază

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 (JO L 284, 30.10.2009) TITLUL III Dispoziții speciale aplicabile diferitelor categorii de prestații CAPITOLUL IV Indemnizațiile de invaliditate și prestațiile pentru limită de vârstă și de urmaș.

Director Executiv

Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

