



ANUNȚ

privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID post 365746, în cadrul Serviciului Plăți Prestații

În baza prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Cluj organizează concurs la sediul din Mun. Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr. 2, Județul Cluj, în data de 25.07.2024 ora 11⁰⁰ proba scrisă, iar data probei de interviu va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

-1 POST de Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului Plăți Prestații, ID post 365746

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

Condiții de participare la concurs

Condiții generale și modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- Pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare din cadrul concursului - pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art.619 din OUG nr. 57/2019 și ale Anexei nr.9 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin.(9) din OUG . nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care si-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Condiții pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: - științe sociale, ramura de știință: științe economice
- în domeniul fundamental: științe inginerești.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 1 an.

Cerințe specifice:

- Competențe digitale utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher)-Nivel utilizator începător- dovedite prin documente specifice.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Afișare anunț concurs pe site-ul și la sediul CJP Cluj, precum și pe site ANFP: în data de **17.06.2024.**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **17.06.2024-08.07.2024.**
3. Modalitatea de înscriere la concurs: Prin intermediul platformei informatice de concurs
4. Perioada de verificare eligibilitate candidați: - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **09.07.2024-15.07.2024.**
5. Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
6. Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
7. Proba scrisă se va susține în data de **25.07.2024, ora 11⁰⁰**, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun.Cluj Napoca, str. George Coșbuc, nr.2.
8. Proba interviului se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art VII din OUG 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 certificatul 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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 etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile 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 specifică;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;

3. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

TEMATICA:

1. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- integral;
2. 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 - integral;
3. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; integral;
6. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor-integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată etc.) și borderoul pentru predarea dosarelor la arhivă;
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

modificare în cuantumul drepturilor , datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;

3. Pune în executare hotărârile judecătorești, de îndată, de la primirea comunicării compartimentului juridic, în limita termenului de 30 zile de la primirea și înregistrarea hotărârii judecătorești în aplicația DOMINO;

4. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;

5. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită taloane de calatorie în baza unor legi speciale și a legii 147/2000, completează și eliberează aceste taloane;

6. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;

7. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor revoluționarilor, răspunde de confidențialitatea datelor;

8. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale și a drepturilor revoluționarilor, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor revoluționarilor care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;

9. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor revoluționarilor, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii și, după caz, acordă diferențe sau emite decizii de debit;

10. Testează procedurile software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP;

11. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;

12. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurii software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;

13. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Soidarității Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;

14. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;

15. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;

16. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;

17. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
18. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
19. Emite ordonanțele și ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate;
20. Soluționează în termen memoriile/petițiile trimise de către petenți, CNPP, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Parlament, Președinție, alte instituții și repartizate Serviciului Plăți Prestații;
21. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
22. Asigură securitatea și confidentialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
23. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
24. Respectă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare și Regulamentul intern ;
25. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor și dosarelor de pensii conform legilor în vigoare;
26. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
27. 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.

Persoana de contact:

Mocan Crina Maria, Consilier superior
Telefon 0264-598088, Fax 0264-450080
email: resurseumane.cluj@cnpp.ro

Publicat în data de 17.06.2024 la sediul instituției și pe pagina de internet www.pensiicluj.ro la rubrica special creată în acest sens.

Director Executiv
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

