



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Teleorman
Nr. 14069/23.04.2024

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării nr. 1, jud. Teleorman, vând în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează în data de 30.05.2024 începând cu ora 10⁰⁰ proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:

- **referent, clasa III, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Pensii Internaționale, Verificări Dosare și Relații cu Publicul.

Ocuparea funcției publice se face pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante constă în următoarele etape:

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

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 7 ani**.

Concursul de recrutare se va organiza în data de **30 mai 2024, ora 10:00** – proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **25.04.2024 – 14.05.2024**, la Compartimentul Resurse Umane al Casei Județene de Pensii Teleorman. Persoana de contact: Badulescu Iuliana, consilier superior (tel. 0247310517/int. 109, fax: 0247311609, e-mail: iuliana.badulescu@cnpp.ro).

Anunțul se publică la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Teleorman și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în data de 25.04.2024.

Continutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) Formular de înscriere la concurs, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare prin raportare la art. VII 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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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 neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Soluzioneaza dosare de inscrieri noi la pensie sau alte drepturi prevazute de legi speciale, cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie sau altor drepturi prevazute de legi speciale.
2. Participa la actiuni cu caracter national si international, in legatura cu aspecte referitoare la legislatia internationala in domeniul securitatii sociale in ceea ce priveste acordarea si plata pensiilor si ajutoarelor de deces.
3. Colaboreaza cu Directia Economica, Evidenta Contribuabili in vederea stabilirii stagiului de cotizare si a contributiei depuse.
4. Actualizeaza periodic rapoarte, chestionare si situatii statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si a acordurilor bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte, in domeniul pensiilor si al ajutoarelor de deces.
5. Indruma persoanele fizice carora le revin drepturi si obligatii ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si din acordurile bilaterale de securitate sociala la care Romania este parte.
6. In vederea stabilirii/recalcularii drepturilor de pensie, urmareste utilizarea in mod corespunzator a aplicatiei informatice si introducerea in mod complet si corect a datelor din dosar.
7. Participa la realizarea sau realizeaza efectiv lucrari de complexitate corespunzatoare functiei de executie in care este incadrat.
8. Indeplineste orice alta sarcina de serviciu trasata de seful Serviciului Pensii Internationale, Verificari Dosare si Relatii cu Publicul si de directorul executiv adjunct – Directia Stabiliri si Plati Prestatii.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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. Hotărârea 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
cu tematica Asigurarea în sistemul public de pensii (asigurați, contract de asigurare, bugetul de asigurări sociale de stat, contribuția de asigurări sociale și baza de calcul a acesteia, condiții de muncă). Pensii (categorii de pensii, stabilirea, calculul, suspendarea, reluarea, încetarea plății pensiilor). Cumulul pensiei cu alte venituri.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum și pentru relații suplimentare referitoare la concurs:

- Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Teleorman, Alexandria, strada Dunării nr. 1, jud. Teleorman. Telefon: 0247310517; fax: 0247311609; e-mail: iuliana.badulescu@cnpp.ro.

- Persoana de contact: Iuliana Badulescu- consilier Compartiment Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV
EC. BOMBOE FLOREA EMILIAN

