



ANUNT CONCURS DE SELECTIE PE POST

CASA JUDETEANA DE PENSII SATU MARE, în conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (3) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din Satu Mare, bld.Vasile Lucaciu nr.4-6, concurs de selectie pe post pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante:

- 1 funcție publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Plati Prestatii al Casei Judetene de Pensii Satu Mare;

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

-Perioada de depunere a dosarelor 13.06.2024 - 02.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- proba scrisă, în data de 16.07.2024, ora 12.00, la sediul instituției - B-dul Vasile Lucaciu nr.4-6, loc.Satu Mare, jud.Satu Mare;

- proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției. Participa la interviu doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte.



Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 nr. 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.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

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

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;



- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs

• Condiții generale pentru ocuparea unei funcții publice:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; A se vedea și Ordonanță de urgență 121/2023.28/12/2023 - litera a fost modificată prin Ordonanță de urgență 121/2023
- ¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; A se vedea și Ordonanță de urgență 121/2023.28/12/2023 - litera a fost introdusă prin Ordonanță de urgență 121/2023.
- 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

• **Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent sunt:**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice / științe juridice/ științe ingineresti/ științe administrative;
- b) Minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- c) Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației , nivel incepator, se dovedește prin documente specific
- d) **Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine** – limba engleză/franceză -nivel de complexitate A1 - se dovedește prin documente specific
- e) **Candidatul trebuie sa fie declarat “ADMIS” la concursul national de recrutare , organizat de ANFP pentru functia publica de executie grad profesional asistent.**

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea nr. 263/16.12.2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementari privind sistemul public de pensii
2. H.G. nr. 257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Reglementari privind sistemul public de pensii
3. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 6/18.02.2009 privind instituirea indemnizatiei sociale pentru pensionari
cu tematica Reglementari privind indemnizatiile pentru pensionari
4. Legea nr. 189/2000 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de catre regimurile instaurate in Romania cu incepere de la 06.09.1940 pana la 06.03.1945 din motive entice
cu tematica Reglementari privind persoanele persecutate
5. Decretul-Lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 06.03.1945, precum si celor deportati in strainatate sau constituiti prizonieri

CASA JUDETEANA DE PENSII SATU MARE

Bld. Vasile Lucaciu nr. 4 - 6, Satu Mare; Tel. 0261706829 ; Fax: 0261706828 ; www.cjpsm.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



cu tematica Reglementari privind persoanele persecutate

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuții stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție: Inspector clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Plati Presatatiei al Casei Judetene de Pensii Satu Mare:

1. Primirea documentatiilor de stabilire a pensiilor prin optiune (de la pensie de urmas la pensie pentru activitatea proprie, de la pensie pentru activitatea proprie la pensie de urmas, de la pensie de invaliditate la pensie pentru limita de varsta), in vederea punerii in plata a acestora;
2. Primirea documentatiilor de modificare a cuantumului pensiei prin adaugarea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual, prin includerea de sporuri salariale sau alte venituri asigurate, schimbarea datei inscrierii la pensie (dip), a schimbarii codului tipului de pensie;
3. Primirea documentatiilor de repunere in plata, in sistem centralizat, a drepturilor de pensie;
4. Primirea documentatiilor de modificare a cuantumului drepturilor, prin adaugarea la dosarul de pensie a indemnizatiei prevazute in legi speciale sau prin modificarea cuantumului indemnizatiei, in vederea punerii in plata;
5. Identificarea si dezarhivarea fisei de evidenta a drepturilor beneficiarului;
6. Actualizarea fisei de evidenta a drepturilor beneficiarului;
7. Culegerea elementelor, datelor si informatiilor necesare comunicarii in plata a pensiilor stabilite prin optiune, prin modificare de quantum;
8. Verificarea respectarii prevederilor legale referitoare la legalitatea, exactitatea si oportunitatea operatiunilor de modificare de quantum al pensiilor stabilite prin optiune, in vederea acordarii vizei de control financiar preventiv;
9. Listarea borderourilor de comunicare in plata, in sistem centralizat, a prestatiilor;
10. Verificarea borderourilor de comunicare, semnarea si expedierea lor;
11. Primirea documentelor de plata a pensiilor, a documentelor centralizatoare, verificarea lor si operarea eventualelor corectii;
12. Ordonarea si arhivarea fiselor de evidenta a drepturilor beneficiarilor de pensie pentru limita de varsta, anticipata, anticipata partial, invaliditate, urmas;
13. Comunicarea la plata a dosarelor care necesita operatiuni multiple;
14. Preluarea sub semnatura a documentatiilor prin care se solicita transferul unui dosar la o alta casa teritoriala de pensii;
15. Identificarea dosarului de pensie al carui transfer s-a solicitat, identificarea fisei de evidenta a drepturilor banesti ale pensionarului;



16. Expedierea dosarului de pensie la casa teritoriala de pensii indicata expres in cererea de transfer;
17. Scoaterea din plata a pensionarului transferat si comunicarea acesteia in sistem centralizat;
18. Ordonarea si arhivarea fiselor de evidenta a drepturilor pensionarului, ca documentatii pasive;
19. Plata prin mandate albastre pentru alte judete a drepturilor pensionarilor transferati;
20. Repunerea in plata a dosarelor suspendate sau sistate;
21. Reordonantarea pensiei sociale minime garantate pentru dosarele in concurenta;
22. Documentarea, studierea, aprofundarea legislatiei primare, secundare sau complementare pentru solutionarea problemelor atipice sau nefrecvente, identificate in documentatiile lucrate;
23. Relationarea cu alte compartimente ale institutiei, pentru precizari clarificari si mod de lucru unitar;
24. Testarea noilor versiuni de aplicatii pentru procesarea operatiunilor de plata a pensiilor;
25. Raspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor pe baza carora se asigura centralizat documentele la plata;
26. Raspunde de legalitatea, realitatea si necesitatea platilor; de evitarea unor plati duble pentru aceeasi perioada si aceeasi persoana;
27. Indeplineste alte atributii din domeniul sau de activitate prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de superiorii ierarhici.
28. Asigura confidentialitatea datelor/informatiilor pe care le detine;
29. Respectă normele de protecție in domeniul SSM si SU;
30. Raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, dupa caz, pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu sau pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a acestora in conformitate cu Legea 57/2019 - Codul Administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Satu Mare, bld.Vasile Lucaciu nr.4-6, Satu Mare, compartimentul Resurse Umane, adresa de e-mail: andra.supuran@cnpp.ro, telefon:0261 706 829, interior 213, persoana de contact: Andra Moisa - Inspector, clasa I, grad profesional principal.

Afișat în data de **13.06.2024 ora 10**, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Satu Mare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DIRECTOR EXECUTIV
Cristian Sponos



CASA JUDEȚEANA DE PENSII SATU MARE
Bld. Vasile Lucaciu nr. 4 - 6, Satu Mare; Tel. 0261706829 ; Fax: 0261706828 ; www.cjpsm.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.