



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Botoșani, organizează în data de 04.09.2019

CONCURS

În vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector,
Cl.I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Evidență Contribuabili

Condiții de desfășurare

Depunerea dosarelor: în perioada 19.08.2019-26.08.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani.

Proba scrisă: în data de 04.09.2019, ora 10, la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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 înfăptuirea 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-condamnatoreie 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 specifice

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative;

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent: minimum 1 an;

Cunoștințe operare PC - nivel de bază dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere (de la Compartimentul Resurse Umane)
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copie certificat căsătorie (dacă este cazul);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia fișei de evaluare a performanțelor individuale sau, după caz, recomandare de la ultimul loc de muncă;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei după actul de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail neamtu.marcela@cnpp.ro.

Relații suplimentare privin condițiile de participare la concurs, bibliografia, atribuțiile prezute în fișa postului se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani, pe site-ul pensii-botosani.ro și la nr. de telefon 0231-516141.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON

Atribuțiile postului:

1. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de către CNPP.
2. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare (D112).
3. Verifică corectitudinea completării, atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic a declarațiilor nominale de asigurare (inițiale și rectificative) depuse de către angajatori, aferente perioadei aprilie 2001 - decembrie 2010.
4. Verifică modul în care angajatorii, precum și instituțiile care efectuează plata drepturilor de șomaj, respectă dispozițiile legale privind întocmirea și depunerea declarației nominale de asigurare.
5. Verifică respectarea, de către angajatori, a termenelor de depunere a declarațiilor nominale de asigurare.
6. Solicită angajatorilor rectificarea declarațiilor nominale de asigurare și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită.
7. Comunică structurilor teritoriale ale ANAF lista angajatorilor care refuză depunerea declarațiilor nominale rectificative, precum și a celor care nu răspund solicitărilor casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării măsurilor contravenționale.
8. Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de către angajatori în sistemul informatic al Casei Județene de Pensii Botoșani.
9. Corectează la nivelul bazelor de date erorile identificate cu ocazia validării datelor ce se transmit la CNPP în vederea întocmirii viramentelor către fondurile de pensii administrate privat.
10. Verifică informațiile din adeverințele cuprinzând datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului realizat în sistemul public de pensii și notifică angajatorii în situația în care sunt identificate erori de întocmire a declarațiilor nominale de asigurare în vederea depunerii declarațiilor rectificative.
11. Eliberează notificări privind calitatea de neasigurat în sistemul de securitate socială din România în vederea desfășurării unei activități sezoniere în Germania.
12. Asigură evidența electronică a notificărilor privind calitatea de neasigurat în sistemul de securitate socială din România eliberate petenților.
13. Verifică documentațiile depuse de către angajatori pentru recuperarea din BASS a sumelor cu titlu de ajutor de deces, întocmește borderoul aferent și transmite aceste documente către Compartimentul financiar-contabilitate în vederea efectuării plății.
14. Transmite lunar Compartimentului accidente de muncă și boli profesionale lista angajatorilor care declara prestații suportate din FAMBP în vederea validării.
15. Comunică lunar Compartimentului financiar-contabilitate cuantumul prestațiilor suportate din BASS raportate de către angajatori prin declarațiile nominale de asigurare.
16. Verifică corectitudinea funcțiilor noi implementate la nivelul aplicațiilor informatice și comunică prin metodele specifice eventualele nefuncționalități.

Casa Judeteana de Pensii BOTOȘANI

Nesecret

17. Aprofundează documentația privind utilizarea aplicațiilor specifice (DOMINO, ORIZONT, PContrib) și raportează eventualele neconformități.
18. Constată contravențiile prevăzute la art. 144, pentru care este împuternicit de către CNPP și aplică sancțiuni conform art. 145 din Legea nr. 263/2010.
19. Asigură distribuirea/redistribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP.
20. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de către CNPP.
21. Colaborează cu casele teritoriale de pensii în vederea eliminării declarațiilor nominale de asigurare „multiple”, identificate de către CNPP cu ocazia întocmirii listelor de virament către fondurile de pensii administrate privat.
22. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistemul informatic a datelor referitoare la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat.
23. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.
24. Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat.
25. Întocmește potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate.
26. Prezintă și suține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului.
27. Formulează răspunsuri scrise la petițiile asiguraților.
28. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele I, II și III, V, VI, VII, X).
- Hotărârea Guvernului nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolele I, II, V, VII).
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – TITLUL V (Contribuții sociale obligatorii), CAP. II (Contributii de asigurari sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat).
- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Decizia nr. 1 din 26 mai 2014 privind comisionul și tariful care se percep de către Casa Națională de Pensii Publice și de către casele teritoriale de pensii la efectuarea unor operațiuni care nu sunt legate de stabilirea și de plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale din sistemul public de Pensii.
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) (*actualizată*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**).
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, titlul I și titlul II al părții a VI.
- Constituția României - republicata.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON

Publicat: 19.08.2019