Nr.51.051/01 septembrie 2021

ANUNŢ

Casa Judeţeană de Pensii Botoşani, cu sediul în Botoșani, Calea Națională nr.85, organizează în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 și Codului administrativ și H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea nprmelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, examen in data de 04.10.2021, ora 10.00, proba scrisă, la sediul institutiei din Calea Națională nr.85, pentru promovare in gradul profesional imediat superior a functionarilor publici de executie din cadrul CJP Botoșani.

Inspector Clasa I, grad profesional principal - Serviciul Stabiliri Prestații

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

Examenul constă în trei probe după cum urmează:

- Selectarea dosarelor de înscriere care se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- Proba scrisă:
- Interviu.

Examenul de desfășoară după următorul calendar:

- Primirea dosarelor de examen va avea loc în perioada 01.09.2021-21.09.2021;
- Selecția dosarelor va avea loc în perioada 22.09.2021-28.09.2021;
- Proba scrisă va avea loc în data de 04.10.2021, ora 10:00;
- Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Data și ora susținerii interviului se vor anunța odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiţiile de participare la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut sunt cele prevazute de art.479 alin (1), cu exceptia literei b, din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu completarile ulterioare, respectiv:

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime, în gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut cel putin, calificativul ,, bine,, la evaluarea anuala a performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

c) sa nu aiba sanctiune disciplinara neradiata.

Dosarul de examen se depune de catre candidat in termen de 20 de zile de la data afisarii prezentului anunt, respectiv in perioada 22.09.2021-28.09.2021 si contine in mod obligatoriu:

- ✓ adeverința eliberata de Compartimentul Resurse Umane, in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- ✓ copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
- ✓ adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată;
- ✓ formularul de inscriere.

BIBLIOGRAFIA

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordinanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

Calea Nationala nr.85, Judetul Botosani
Tel.: +4 0231 536724; Fax: +4 0231 513517
www.pensii-botosani.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

- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament înre femei și bărbați, republicată, cu modifiăcile și completările ulterioare;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de Pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 257/ 2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de Pensii publice;
- Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ca caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr.95/46/CE.

TEMATICA

- Constituția României;
- Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
- Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceeea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DUPĂ PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL

- Rezolva cererile de înscriere la pensie, a recalculărilor și a altor modificări de drepturi, nume, adresă.
- Analizează dacă documentele primite sunt legal întocmite, condiții de fond (realitatea și legalitatea datelor înscrise) și condiții de formă (documentele să fie semnate și ștampilate).
- Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la pensie conform Legii nr.263/2010.
- Verifică dacă actele de identitate sunt ale persoanei solicitante, iar acolo unde sunt depistate neconcordanțe să o îndrume spre instituția competentă pentru rezolvarea situației.
- Verifică dacă la dosarul de pensionare există avizul ITM - ului pentru perioadele declarate în condiții deosebite pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001;
- Verifică dacă la dosarul de pensionare există adeverința de certificare a stagiului de cotizare vizată sau, în caz contrar o solicită de Serviciul Evidență Contribuabili.
- Solicită arhivarului scoaterea din arhivă a dosarelor de pensionare care necesită recalculări, schimbări de grad pentru dosarele de invaliditate sau urmași, schimbări de nume.
- Verifică în „Situația timp util" dacă fișele de evidență a muncii din fostele CAP-uri prezentate la ghișeu corespund, acolo unde este cazul făcând corespondența necesară în vederea clarificării neconcordanțelor.
- În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea pensiei sau sistarea acesteia și emite deciziile corespunzătoare.
- Verifică dacă solicitantul mai primește altă pensie iar în situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea pensiei sau sistarea acesteia și emite deciziile corespunzătoare.
- Răspunde de introducerea stagiilor de cotizare ale solicitantului în programul de calcul al pensiilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

- Emite decizia de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz, pentru dosarele repartizate în termenul legal.
- Respectă prevederile legale privind datele de la care se cuvin și se plătesc drepturile, funcție de termenul de depunere a dosarelor.
- Emite decizii de debit, acolo unde este cazul.
- Întocmește registrul decizier cu toate datele necesare identificării titularilor de pensii.
- Verifică, stabilește, după caz, și pune în plată drepturi ce se acordă în baza unor legi speciale.
- Ține la zi scadențarul dosarelor de urmaș copii și prezintă Serviciului Plăți Prestații situațiile lunare pentru a fi scoși din drepturi cei îndreptățiți;
- Preia și anexează la dosarele de urmași copii adeverințele de studii;
- Acordă indexările la dosarele de urmași în concurență;
- Răspunde la petiții;
- Execută și alte lucrări solicitate de conducerea instituției.

La primire dosarelor la public:

- Primește și analizează cererile de înscriere la pensie, cererile de recalculare a pensiei prin adăugarea de acte care vin în completarea celor existente deja la dosar.
- Verifică completarea cererii solicitantului mai ales la rubricile la care acesta declară dacă primește alte drepturi de asigurări sociale sau legi speciale.
- Verifică dacă sunt actele sau datele minim necesare pentru rezolvarea cererii petentului.
- Analizează dacă documentele primite sunt legal întocmite, dacă poartă ștampila de legalizare a organelor abilitate în acest sens.
- Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de înscriere la pensie conform Legii nr.263/2010.
- Verifică dacă actele de identitate sunt ale persoanei solicitante, iar acolo unde sunt depistate neconcordanțe să o îndrume spre instituția competentă pentru rezolvarea situației.
- Verifică dacă la dosarul de pensionare există adeverința de certificare a stagiului de cotizare vizată sau, în caz contrar o solicită de Serviciul Evidență Contribuabili.
- Înregistrează în registrul de intrare a Serviciului Stabiliri Prestații toate solicitările primite la ghișeu, înmânându-i și solicitantului numărului de înregistrare.
- Verifică completarea declarației privind OUG 6/2009, precum și cea pentru pensiile de invaliditate gradul I și II.
- Respectă programul de lucru stabilit pentru relații cu publicul.
- Înregistrează în evidența computerizată a serviciului corespondența primită în ziua când este de serviciu la public.

Director executiv,

Cristina-Elena ANTON

Consilier,

Marcela NEAMTU

Calea Nationala nr.85, Judetul Botosani
Tel.: +4 0231 536724; Fax: +4 0231 513517
www.pensii-botosani.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