



Anexa la Referat nr. 17219/12.03.2024

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Neamț organizează concurs de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional în care se promovează: principal, din cadrul Serviciului Plăți Prestații, la sediul său din Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24-Sala de consiliu, în data de 15.04.2024, ora 12:00- proba scrisă, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici de execuție din cadrul Casei Județene de Pensii Neamț trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 479, alin. (1) *cu excepția literei b)* din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

- afișare anunț concurs la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ: **13.03.2024**;
- primirea dosarelor de înscriere la concurs : în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.03.2024 - 01.04.2024**;
- verificarea eligibilității candidaților va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- data, ora și locul desfășurării probei scrise: **15.04.2024**, ora 12:00 la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24- Sala de consiliu;
- interviul va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în grad profesional:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Neamț -str. Calistrat Hogaș, nr.24, Piatra Neamț

Tel.: 0233214501/int.116, fax 0233212184, e-mail: mru.neamt@cnpp.ro

Persoana de contact: Aldea Emanuela, inspector, Compartiment Resurse Umane.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează precum și a situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;



c) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - se solicită compartimentului Resurse Umane. Formularul de înscriere se poate descarca și de pe site-ul instituției.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, **dosarul de concurs se poate depune:**

I. Personal de către candidat, la Compartimentul Resurse umane, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00;

II. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

III. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mru.neamt@cnpp.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mru.neamt@cnpp.ro după terminarea programului de lucru al 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
3. 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
4. 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
5. Legea nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare-CAPITOLUL IV-Pensii și CAPITOLUL V-Alte drepturi de asigurări sociale;
cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
6. 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-CAPITOLUL V-Alte drepturi de asigurări sociale. Ajutorul de deces;
cu tematica Reglementări privind alte drepturi de asigurări sociale.

Atribuțiile postului

1. Asigură relațiile cu publicul pe probleme de plăți-prestații;
2. Stabilește și plătește ajutoare de deces pentru pensionarii și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
3. Reordonanțarea pensiilor restante, modificări: adrese, nume, cnp, etc. la cererea pensionarilor și acordarea de taloane CFR;



4. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale pentru dosarele noi;
5. Întocmește evidența necesară punerii în plată a deciziilor de modificare a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
6. Operează introducerea și prelucrarea datelor privind drepturile de pensie de asigurări sociale și drepturile prevăzute de legi speciale pentru:
 - schimbarea modalității de plată;
 - schimbarea adresei;
 - schimbarea numelui ;
 - acordare de taloane CFR.
7. Asigură scoaterea/ așezarea fișelor din/în fișetele de pe hol;
8. Calculează debite la dosarele care s-au efectuat plăți necuvenite;
9. Răspunde de exactitatea datelor introduse în programul informatic, de realitatea informațiilor pe care le transmite în exercitarea funcției și de legalitatea documentelor pe care le semnează;
10. Răspunde de arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea desfășurată;
11. Atribuții conform Ordinului Președintelui CNPP nr. 76/14.02.2023. Prelucrarea dosarelor care fac obiectul evaluării în aplicația de evaluare -GRID, astfel încât să fie respectate termenele de îndeplinire a jaloanelor, fără a prejudicia termenele celorlalte activități prevăzute în fișa postului;
12. Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț;
13. Îndeplinește și alte atribuții, din domeniul său de activitate, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau solicitate de șeful de serviciu al Serviciului Plăți Prestații sau de Directorul Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații.

Afișat în data de 13 martie 2024 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.

COMISIA DE CONCURS