



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Neamț organizează etapa de selecție a concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza 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, la sediul său din Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24, în data de 30.09.2024, ora 12:00- proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad profesional asistent, COMPARTIMENT GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT – ID post 283798

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

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

- afișare anunț concurs pe pagina de internet a CJP NEAMȚ: **28.08.2024**;
- depunerea dosarelor de concurs : în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **28.08.2024 - 16.09.2024 (inclusiv)**, în următorul interval orar: Luni - Joi: 08:00 - 16:00, Vineri: 8:00 - 13:30;
- 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: **30.09.2024, ora 12:00** la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24 - Sala de consiliu;
- proba interviu 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții generale de participare la concurs: să îndeplinească condițiile prevazute de art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Cerințe specifice:

Competențele specifice necesare ocupării funcției publice: **Competente digitale-** utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Nivel de complexitate al competențelor digitale solicitat: Nivel utilizator mediu

Verificarea îndeplinirii competențelor digitale se realizează prin documente ce atestă competența specifică și se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității.



Conținutul dosarului de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor depune un dosar de concurs care conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

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.

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.

Formularul de înscriere (model 2024) și adeverința de vechime (model 2024) se pun la dispoziția candidaților pe site-ul instituției.

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



Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Coordonate de contact pentru înscrierea la concurs:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, 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.

Bibliografie și tematică de specialitate:

1. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Atribuțiile CNPP (în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării); - CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 12-14; - CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii.

2. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

3. Hotărârea Guvernului 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 Hotărârea Guvernului 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- INTEGRAL

4. Ordinul Presedintelui CNPP nr. 196/25.01.2024 privind aprobarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat și administrat de Casa Națională de Pensii Publice

cu tematica Ordinul Presedintelui CNPP nr. 196/25.01.2024 privind aprobarea criteriilor de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat și administrat de Casa Națională de Pensii Publice- INTEGRAL

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Intocmeste, daca este cazul, necesarul de locuri in statiunile de tratament balnear;
2. Asigura evidenta cererilor pentru biletele de tratament si implementarea lor in aplicatia SPA;
3. Acorda relatii solicitantilor biletelor de tratament;
4. Efectueaza calculul contributiilor biletelor de tratament cu respectarea stricta a criteriilor de alocare a BT stabilite prin Ordinul Presedintelui CNPP nr. 347/05.02.2020. În cadrul acestei operatiuni. va urmari :



- dacă cererea tip de acordare conține toate elementele cerute de formular și este corect întocmită și semnată;
- dacă cererea este însoțită de următoarele documente :
 - copie act de identitate valabil,
 - alte acte de acordare gratuite sau cu plată care dovedesc încadrarea/ îndeplinirea criteriilor specifice de acordare
 - la momentul alocării /eliberării BT - alte acte în completare, originale sau copie, inclusiv bilet de trimitere de la medic, adeverințe, dovezi, declarații, decizii, taloane de plată, hotărâri, etc., specifice criteriului de acordare.
- 5. Efectuează operațiuni privind implementarea pe calculator a repartițiilor de bilete primite de la CNPP;
- 6. Raspunde de valorificarea biletelor primite prin repartitie;
- 7. Completează, înregistrează și certifică pe dispozițiile de încasare/plată în privința realității, regularității și legalității operațiunilor;
- 8. Înaintea dispozițiilor de încasare/plată pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- 9. Completează formularele de bilete de tratament în baza cererilor aprobate, exemplarele 1 și 2 eliberându-le solicitanților;
- 10. Biletul de tratament se completează cu toate datele, fără stersături. Orice modificare în cadrul formularului va fi însoțită de semnătura persoanei care efectuează modificarea și stampila instituției. Persoanele care completează formularele de bilete vor semna lizibil;
- 11. La sfârșitul fiecărei luni, cel mai târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei expirate, efectuează operațiuni de închidere de luna, constând în listarea pe calculator a anexelor 1 și 2 privind valorificarea biletelor. În acest caz, pentru exactitatea operațiunilor, va urmări respectarea corelațiilor între sumele încasate prin casierie și sumele înregistrate în extrasele de cont și listele privind valorificarea biletelor (anexa 2) ;
- 12. Transmite la Serviciul Financiar Contabilitate până la data de 6 a lunii situația încasărilor pentru luna anterioară.
- 13. Stabilește debite în cazul calculării greșite a contribuțiilor platite de beneficiarii biletelor cât și în eventualitatea în care o persoană a beneficiat de încă un bilet în anul curent și ia măsuri de recuperare;
- 14. Efectuează operațiuni privind gestionarea carnetelor de bilete, înregistrarea cantitativă a acestora în fișa de evidență, precum și înregistrarea fiecărui carnet de la nr.....la nr..... în anexa stabilită prin norme ale MMSS; în cazul acestor operațiuni, va înregistra și biletele anulate, înscriind pe toate trei exemplare « anulat » ;
- 15. Întocmește și transmite solicitările de suplimentare a repartitiei biletelor de tratament;
- 16. Întocmește și transmite la termen către CNPP situațiile statistice solicitate;
- 17. Asigură informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;
- 18. Raspunde de integritatea bunurilor primite pentru desfășurarea activității;
- 19. Eliberează adeverințe la solicitarea pensionarilor CAR care beneficiază de bilete de tratament;
- 20. Este desemnat înlocuitor de rezerva al înlocuitorului titular al casierului instituției având acces în incinta casieriei, situație în care va exercita toate atribuțiile acestuia din fișa postului.
- 21. Responsabilități referitoare la protecția datelor cu caracter personal :
 - să păstreze în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;



- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul CJP Neamț sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stickuri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
22. Acceseaza, verifica si solutioneaza cu celeritate, corespondenta primita prin e-mail-ul de serviciu.
23. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor gestionate - conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale
24. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare din domeniul sau de activitate sau stabilite de Directorul Executiv Adjunct al Directiei Economice si Directorul Executiv al CJP Neamt.

Afișat în data de 28 august 2024 pe pagina de internet a CJP NEAMȚ