



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Călărași

Nr. 15904 / 16.05.2023

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- referent, clasa III, gradul profesional superior - Compartiment Gestiune Bilete de tratament - Direcția Economică, Evidență Contribuabili din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Călărași, din strada Flacăra, nr. 57 - 59, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 20.06.2023, ora 11,00;
- proba de interviu se va desfășura cu respectarea art.56 din H.G 611/2008, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019;

- condițiile de studii și alte condiții specifice:
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- condițiile de vechime în specialitatea studiilor : 7 ani

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași din strada Flacăra, nr. 57 - 59, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Călărași și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 16.05.2023 - 06.06.2023 inclusiv, în următorul interval orar:

Luni - Joi: 8,30 - 16,00; Vineri: 8,30 -13,00.

Ultima zi de înscriere este 06.06.2023, ora 16,00;

Anunțul se publică în data de 16.05.2023.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Casa Județeană de Pensii Călărași, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact, Anton Aurelia, consilier superior, tel. 0242/315235 int.117, fax. 0242/316918, e-mail resumane.calarasi@cnpp.ro.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008, actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate, certificat de căsătorie, certificate de naștere;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art.49 alin.(l) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE REFERENT, CLASA III, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR - ID 365932

1. Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
2. Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
3. În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
4. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
5. Stabilește debite, în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
6. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
7. Răspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartii;
8. Colaborează cu organizațiile de pensionari și cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, în vederea îmbunătățirii activității privind repartitia biletelor de tratament;
9. Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
10. Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției, dacă este cazul;

11. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
12. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
13. Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, efectuând următoarele operațiuni:
 - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
 - se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
 - documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
 - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
 - filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
 - pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
 - pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;
 - dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR BIROU PLĂȚI PRESTAȚII:

1. **Constituția României**, republicată,
cu tematica: TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, capitolul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: - CAP I - Principii și definiții;
- CAP. II - Dispoziții speciale; SECȚIUNEA I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; SECȚIUNEA II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, alte servicii, bunuri și facilități;
3. **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002** (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. **Titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: TITLUL I- Dispoziții generale; TITLUL II - Statutul funcționarilor publici.
Cap. I - Dispoziții generale;
Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categori de funcționari publici;
Cap. V - Drepturi și îndatoriri;
Cap. VI - Cariera funcționarilor publici;

- Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
5. **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările Ulterioare,
cu tematica : INTEGRAL;
 6. **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 : INTEGRAL;
 7. **Hotărârea Guvernului nr.118/2012** privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu tematica : INTEGRAL;
 8. **REGULAMENT (UE) nr.679/2016** 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) (Text cu relevanță pentru SEE)
cu tematica : INTEGRAL;
 9. **Legea nr.369/2022** Legea asigurărilor sociale de stat pe anul 2023, cu tematica : Capitolul III - art.17,18,19,20,21.

DIRECTOR EXECUTIV
ZAHARIA TATIANA



Afișat în data de 16.05.2023 ora 9:00

Secretar comisie de concurs,
Anton Aurelia 