



Nr.29967/26.08.2021

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Călărași anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi de execuție, contractuale din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași pentru perioada 20.09.2021 - 31.12.2022:

- consilier (S), debutant - număr posturi: - 10;
- referent (M), debutant - număr posturi: - 3.

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

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

- selectarea dosarelor: în data de 31.08.2021;
- proba scrisă în data de 06.09.2021, ora 10:00;

Locul de desfășurare a probei scrise a concursului se va comunica odată cu afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs;

- proba de interviu se va desfășura în data de 13.09.2021, ora 10:00,
la sediul Casei Județene de Pensii Călărași, din strada Flacăra nr.57-59;

I. INFORMAȚII

Prezentare succintă: EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSIIILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII, 20.09.2021 - 31.12.2022.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Candidații vor fi selectați conform *Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor suplimentare din Casele Teritoriale de Pensii.*

III. CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice: - Consilier (S) debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe ingineresti, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

Condiții specifice: - Referent (M) debutant

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: nu este necesară vechime.

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă;
- capacitatea de utilizare a documentelor;
- cunoștințe operare calculator (probă practică).

În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunoștințele de operare PC.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul

declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);

h) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.3).

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun în perioada: 27.08.2021 - 30.08.2021 la sediul Casei Județene de Pensii Călărași din strada Flacăra nr.57-59, la Compartimentul Resurse Umane etaj 1, cam 6.

Persoana de contact: Anton Aurelia - Consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0242 315 235 int.(117); 0242 316 918 int.(117).

V. BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea posturilor suplimentare, aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor publice

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 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).

TEMATICA:

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Atribuțiile CNPP;
 - Capitolul III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 9-10;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale, integral;
 - Capitolul II - Bugetul asigurărilor sociale de stat: art. 29, art. 30 și art. 49.
 - Capitolul IV- Pensii, integral;
 - Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii , integral.
3. 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;
 - Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- integral
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat; - integral
7. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;
 - Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - integral
9. Regulamentul (UE) 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):
 - Capitolul II - Principii art. 5-6
 - Capitolul IV - art. 32

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI
Denumirea postului: CONSILIER (S) DEBUTANT

- Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhiva repartizate pentru lucru;
- Analizarea dosarului de pensie si efectuarea verificarii primare a datelor care fac obiectul evaluarii, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive si a numarului total de puncte;
- Operarea in aplicatia de evaluare -GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluarii dosarului de pensie;
- Verificarea si validarea informatiilor referitoare la stagiile de cotizare la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentatia de pensie existent in format letric, in vederea creerii unei baze de date;
- Identificarea neconcordanțelor dintre informatiile existente in dosarul de pensie cu informatiile afisate in aplicatia GRID si transmiterea sesizarii catre compartimentul stabiliri prestatii;
- Descarcarea rapoartelor de evaluare;
- Raspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie; stagiul de cotizare, stagiul realizat in diferite conditii de munca, perioadele asimilate, punctajul evidentiat si a altor elemente prevazute in cerinte;
- Respecta normele PSI, reglementarile legale si cerintele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern;
- Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adj, ori de directorul executiv, din domeniul de activitate.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FIȘA POSTULUI
Denumirea postului: REFERENT (M) DEBUTANT

- Activitati de manipulare a fondului arhivistic;
- Intocmirea evidentelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/catre compartimentele de speialitate ale casei teritoriale de pensie;
- Activitati de comunicare cu publicul, in domeniul operatiunilor de evaluare;
- Asigura evidenta tuturor dosarelor de pensie intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta pentru derularea activitatilor specifice procedurii de evaluare;
- Activitati de registratura generala privind primirea si inregistrarea adeverintlor, prin care se certifica vemitul lunar realizat brut sau net, dupa caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001;
- Activitati de conexare a adeverintelor depuse de pensionari in vederea evaluarii dosarului de pensie, la dosarul de pensie;

- Respecta normele PSI, reglementarile legale si cerintele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern;
- Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adj, ori de directorul executiv, din domeniul de activitate.

DIRECTOR EXECUTIV
ZAHARIA TATIANA



Afișat în data de 26.08.2021 ora 10:30