



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DAMBOVITA anunța organizarea concursului de ocupare a funcției publice de conducere vacante de:

❖ **Sef Serviciu gr.II - in cadrul Serviciul Plati Prestatii din Directia Stabiliri si Plati Prestatii**

Concursul se va organiza la sediul Casei Județene de Pensii - Dambovita, str. T.Vladimirescu, nr. 1A, localitatea Targoviste, Judetul Dambovita si se va desfasura dupa cum urmeaza:

- proba scrisa se va sustine in data de **24.09.2019**, incepand cu ora 10⁰⁰
- interviul se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise

Concursul consta in 3 etape succesive:

1. selectia dosarelor de inscriere
2. proba scrisa
3. interviul

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Condițiile de participare la concurs sunt urmatoarele:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019-Codul Administrativ :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile Specifice

- studiile : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art 153, alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechimea în specialitatea studiilor : 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere, potrivit art. 468 alin. (2) lit. a) din OUG nr.57/2019;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la **art. 49, din H.G. nr. 611/2008** și se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Dambovita și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 23 august - 11 septembrie 2019.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
Formularul de înscriere prevăzut la lit.a) se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Dambovita(cjpdambovita@gmail.com) în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Casei Județene de Pensii-Dambovita.
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă(pentru perioada lucrata pana la data de 31.12.2010) și după caz, a adeverinței eliberate de angajator(pentru perioada lucrată dupa data de 01.01.2011), care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr. 2.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun de luni pana joi, intre orele 10⁰⁰-14⁰⁰ si vineri, intre orele 10⁰⁰-13⁰⁰ la sediul Casei Judetene de Pensii Dambovita din localitatea Targoviste, strada Tudor Vladimirescu, nr.1A, judetul Dambovita, etaj1, camera 108.

Telefon :0245 613845 int.225; Fax :0245640487

Email :cjpgdambovita@gmail.com

Persoana de contact : Radulescu Luminita- consilier

BIBLIOGRAFIE:

- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicata in Monitorul Oficial nr. 555 din 5 iulie 2019;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial nr. 852 din 20 decembrie 2010;
- Hotararea Guvernului nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare, publicata în Monitorul Oficial nr. 214 din 28 martie 2011;

- Legea nr. 49 din 29 iulie 1991 privind acordarea de indemnizații și sporuri invalizilor, veteranilor și văduvelor de război, publicată în Monitorul Oficial nr. 162 din 1 august 1991;
- Constituția României, republicată.

****Nota: toate actele normative vor fi avute în vedere cu completările și modificările ulterioare emiterii.***

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE SEF SERVICIU

din cadrul Serviciului Plati Prestatii - Directia Stabiliri si Plati Prestatii

1. Organizează, conduce, coordonează și îndrumă activitatea de comunicare în plată a prestațiilor de asigurări sociale conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor operaționale existente cu respectarea prevederilor OMFP nr. 946/2005, realizând inventarul activităților desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce;
2. Asigură preluarea de la SSP a documentațiilor referitoare la stabilirea/modificarea drepturilor de asigurări sociale și predarea spre funcționarii din subordine pe bază de „Borderou de lucrări repartizate” și semnează în Registrul decizier de primire dosarelor, organizând o evidență electronică a acestora pe care o va pune la dispoziția directorului executiv adjunct DSPP;
3. Asigură și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP privind activitatea de evidență și plata a pensiilor și a celorlalte drepturi prevăzute de legi speciale, procedurile de verificare și preîntâmpinare a producerii de prejudicii la BASS și BS;
4. Asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate la comunicarea în plată a prestațiilor de asigurări sociale și informează periodic directorului executiv adjunct DSPP cu privire la funcționarea programelor;
5. Întocmește studii, analize și sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul de activitate de care este răspunzător, prelucrează personalul în acest sens și prin modul de organizare asigură continuitatea activităților din subordine în cazul în care personalul din subordine se afla în CO, CM, etc;
6. Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
7. Asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
8. Urmărește și răspunde de verificarea incompatibilităților dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și veniturile realizate de beneficiarii de prestații sociale, acționând cu celeritate în rezolvarea acestora, cf. Ordinului presedintelui CNPP 27/2012;

9. Verifică și aprobă cererile de acordare a ajutorului de deces și a celor de achitare a prestațiilor de asigurări sociale prin casierie, semnează dispozițiile de plată către casierie;
10. Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea structurii conduse, în condițiile legii;
11. Colaborează cu Compartimentul Juridic, precum și cu Serviciul comunicare, relații publice și informatică, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătura cu activitățile structurii conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP, MMFPS, Avocatul Poporului, etc. și întocmește orice document necesar compartimentului juridic în vederea prezentării acestuia în instanță, în domeniul său de competență;
12. Organizează și răspunde de toate operațiunile referitoare la evidența și plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, sistarea și modificarea de drepturi;
13. Promovează, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
14. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
15. Răspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
16. Organizează și răspunde de evidența pensiilor neachitate, a pensiilor reținute de la plata, precum și evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poșta realizând evidența electronică a acestora, pe care le pune la dispoziția DEA;
17. Asigură confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
18. Organizează evidența beneficiarilor și drepturilor pe suport de hârtie și informatizat
19. Fundamentează necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate prin serviciul plăți prestații
20. Participă la efectuarea analizelor periodice pentru activitățile desfășurate de personalul din subordine și asigură valorificarea concluziilor desprinse și le comunica directorului executiv adjunct DSPP
21. Asigură completarea și ținerea la zi a „tabloului de bord” pentru activitățile desfășurate de personalul din subordine;
22. Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile desfășurate de personalul din subordine cu aprobarea directorului executiv adjunct DSPP;
23. Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordinea nemijlocită;
24. Inițiază, cu acordul directorului executiv adjunct DSPP, acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate de personalul din subordine;

25. Supraveghează, controlează și răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor din aria sa de competență, la termenele și în condițiile stabilite;
26. Îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de seful ierarhic superior, când se solicită anumite situații, rapoarte, etc, în domeniul său de competență
27. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu sau pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a acestora în conformitate cu Legea 188/1999, Capitolul VIII, art. 75-84
28. Verifică și rezolvă erorile provenite din comunicările la plata subordonaților, precum și erorile transmise de CNPP, la fiecare tranzacție
29. Răspunde de arhivarea documentelor întocmite și de predarea acestora pe fluxurile informaționale;
30. Răspunde de păstrarea și utilizarea conform normelor a fondurilor fixe și a obiectelor de inventar;
31. Respectă normele conform Legii nr. 319/2006 cât și Legii nr. 307/2006;
32. Solicită și predă la arhivă dosarele soluționate pe baza de borderou, cu aprobarea directorului executiv adjunct DSPP
33. Respectă normele prevăzute de ROI și ROF ale caselor teritoriale de pensii;

DIRECTOR EXECUTIV
Dorel PANTILIN



RESURSE UMANE,
Cons. Luminita RADULESCU

AFISAT ASTAZI : 23.08.2019