

Anunț organizare concurs

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DÂMBOVIȚA, județul DÂMBOVIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de

Referent, clasa III, grad asistent, SERVICIU PLATI PRESTATII

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

29.07.2024 13:00, Casa Județeană de Pensii Dâmbovița

Perioada de depunere a dosarelor 26.06.2024 - 15.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent clasa III, Grad asistent, SERVICIU PLATI PRESTATII

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Numai în situația **concursului pe post** se vor completa **competențele specifice** necesare ocupării funcțiilor publice **de stat și teritoriale** (cu excepția celor care beneficiază de statute speciale) și **modalitatea de verificare** a acestor **competențe specifice**, respectiv: prin **document**/documente ce atestă competența specifică respectivă, prin **testarea** competenței specifice prin probă suplimentară sau în cadrul probelor de concurs.

Competențele specifice pot fi:

- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine
- competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale
- competențe digitale
- alte competențe specifice

Nivelurile de complexitate pentru competențele lingvistice de comunicare în limbi străine/în limba minorității naționale pot fi:

- A1 - utilizator elementar
- A2 - utilizator elementar
- B1 - utilizator independent
- B2 - utilizator independent
- C1 - utilizator experimentat
- C2 - utilizator experimentat

Nivelurile de complexitate pentru competențele digitale pot fi:

- nivel utilizator începător
- nivel utilizator mediu
- nivel utilizator avansat
- nivel utilizator experimentat

Pentru **alte competențe specifice nu se stabilește nivel de complexitate.**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Competențe digitale,

Cunostinte în utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel), nivel incepator Modalitatea de verificare a acestor competențe specifice: prin document/documente ce atestă competența specifică respectivă.

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
2. Instrucțiunea pentru aplicarea în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale a Regulamentului Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității, adoptat la 14 iunie 1971 și a Regulamentului Consiliului nr. 574/72/CEE care stabilește modalitățile de aplicarea Regulamentului Consiliului nr. 1408/71/CEE privind aplicarea regimurilor de securitate socială lucrătorilor salariați, lucrătorilor independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității, adoptat la 21 martie 1972, din 01.04.2009;
cu tematica Titlul III - Pensii Capitolul I - Dispoziții generale aplicabile pensiilor; Capitolul II - Dispoziții specifice pensiilor de invaliditate; Capitolul III - dispoziții specifice pensiilor de urmaș; Capitolul IV - contestarea deciziilor caselor teritoriale de pensii competente; Partea a III-a - Instrucțiuni referitoare la circuitul formularelor de legătură în aplicarea regulamentului 1408/71 și a regulamentului 574/72.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

5. Atribuțiile postului:

B. Atribuții specifice

1. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege și Regulamentului european și analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora
2. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș, fără erori și la termenele legale în vederea continuării pe procedura de lucru a pensiilor comunitare cf. Regulamentului european privind aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, nr. 1408/71 și 574/72
3. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor
4. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte
5. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor de asigurări sociale, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică
6. Urmărește dosarele de urmaș ale agricultorilor (repuneri în drepturi, scoateri din drepturi/ includeri în drepturi) pe baza de borderou de la Serviciul Stabilirii Prestației, în vederea scadentării corecte a acestora;
7. Alege zilnic partenerul competent din statul membru UE/SEE/CH implicat și completează manualul P2000RO
8. Are obligația să verifice zilnic aplicația RINA pentru identificarea noilor fluxuri/BUC-uri transmise în aplicație
9. Identifică zilnic cazurile noi sosite în vederea soluționării acestora precum și a celor nesoluționate într-un anumit interval de timp și resolicită counterparty aceste documente
10. derulează fluxul din aplicațiile EPBAS și MERCUR pentru finalizarea cazului
11. Transmite către instituția care funcționează ca și counterparty toate SED-urile necesare
12. Completează formularele de legătură cu beneficiarii în vederea aplicării regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte (certIFICATELE DE VIAȚĂ)
13. Ține evidența pensiilor comunitare prin arhivarea electronică electronică locală a tuturor documentelor primite/transmise prin RINA
14. Listează SED-urile P5000 și le arhivează în dosarul titularului de pensie comunitară
15. Răspunde de securitatea personală în cazul rămânării peste programul normal de lucru, fără acordul scris al șefilor ierarhici superiori;
16. Are obligația să cunoască lucrările compartimentului și să soluționeze toate situațiile urgente și care au termene fixe, pe perioada când cealaltă persoană din compartiment se află în concediu de odihnă sau concediu medical.
17. Asigură legătura cu beneficiarii de pensii comunitare fie telefonic, fie personal, dacă aceștia se deplasează la Casa de Pensii pentru informații
16. Îndeplinește alte sarcini și atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, când se solicită anumite situații, rapoarte, etc

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de Master în domeniul administrației publice, Management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profilul 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.

Persoane de contact:

Stancu, Irina, Consilier, 0374491199,