



**CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ANUNȚĂ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR
PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din O.U.G. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Casa de Pensii a Municipiului București**, cu sediul în Calea Vitan nr.6, Sector 3, **organizează** în data de **10.05.2024**, ora 10⁰⁰ (proba scrisă), concurș de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a unor posturi de execuție vacante, după cum urmează:

- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 1 – ID 251110
- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii - Casa Locală de Pensii sector 3 – ID 251189
- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 2 – ID 251157
- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plati Prestații - Casa Locală de Pensii sector 2 – ID 251160
- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Gestiune Bilete de Tratament – ID 251071

Condiții de studii și vechime în specialitate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 2, inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plati Prestații - Casa Locală de Pensii sector 2 si inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Gestiune Bilete de Tratament:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 7 ani.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de studii și vechime în specialitate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 1, inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii - Casa Locală de Pensii sector 3

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei de Pensii a Municipiului București și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **05.04.2024 – 24.04.2024** (inclusiv), la Serviciul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, Sanda Stefan - inspector, clasa I, grad profesional superior (relații suplimentare la tel./fax. 021/326.83.70, Serviciul Resurse Umane, etaj.6, camera 56, email:sanda.stefan@cnpp.ro .

I. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Concursul se va organiza în data de 10.05.2024, ora 10⁰⁰ (proba scrisă) la sediul **Casei de Pensii a Municipiului București** din Calea Vitan nr. 6, sector 3, etaj 5, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Verificarea eligibilității candidaților se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de ocupare a funcției publice**, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 baza 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 înfăptuirea 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.

III. ACTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, candidații vor depune **dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

b) copia actului 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 detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 să ateste 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.

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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

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 de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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 ca, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru

conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Copiile de pe actele mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviu), precum și a eventualelor contestații depuse urmare susținerii probelor de concurs vor fi afișate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu mențiunea “admis/respins”, inclusiv prin specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă și interviu/rezultatelor finale ale concursului, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la registratura instituției.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 1 – ID 251110

Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 3 – ID 251189

Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații - Casa Locală de Pensii sector 2 – ID 251157

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -cu tematica – art. 6 - art. 151
2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica - art.36- art 136
3. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica . Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Constituția României republicată cu tematica Constituția României republicată

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. . Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate în termenul prevăzut de lege;
2. Asigură prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 2, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc.;
3. Soluționează petițiile electronice adresate caselor locale de pensii având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin poșta electronică, fie prin afișarea pe site-ul instituției;
4. Întocmesc răspunsurile la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile înregistrate;
5. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;

6. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari ai organizațiilor sindicale și patronale;
7. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
8. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
9. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
10. Colaborează cu Serviciul Stagii și cu Serviciul Contribuții Asigurări Sociale, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
11. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare verificării stabilirii/modificării drepturilor în vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
12. Întocmește și listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
13. Redactează adresa de corespondență în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
14. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
15. Operează și emite decizii pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
16. Emite decizii în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
17. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
18. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni și emite după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
19. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertiză medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
20. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
21. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
22. Întocmește documentația de soluționare în cazul reclamațiilor/petițiilor;
23. Colaborează cu compartimentele din cadrul instituției, cu organele abilitate în vederea acordării indemnizațiilor în baza unor legi speciale;
24. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
25. Predă la termen, pe bază de borderou, pentru francare și transmitere la poștă, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, de Directorul Executiv Adjunct al Casei Locale de Pensii, ori de Directorul Executiv.
27. respectă timpul de lucru în conformitate cu ROI/ROF;
28. Răspunde de arhivarea și gestionarea (conexarea) documentelor aferente serviciului;
29. Are obligația să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
30. Va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
31. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
32. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
33. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate precum și de realitatea datelor prelucrate și transmise din activitățile desfășurate;

34. Răspunde de soluționarea în termen a lucrărilor/sarcinilor de serviciu repartizate, de respectarea termenelor stabilite pentru obiective, sarcini, raportări, lucrări, de calitate și eficiența activității desfășurate;
35. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor privind beneficiarii sistemului public de pensii;
36. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
37. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din Legea nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
38. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
39. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB.
40. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
41. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
42. Să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
43. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
44. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor;
45. Pune la dispoziția celor interesați cererile tip, în mod gratuit, alte formulare tipizate necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații sociale;
46. Asigură transmiterea spre soluționare a lucrărilor înregistrate către compartimentele de specialitate pe bază de borderou de predare/primire în ziua înregistrării lucrărilor;
47. Asigură accesul la informații pensionarilor și asiguraților sistemului public de pensii, din cadrul programului pentru relații cu publicul, prin intermediul posturilor telefonice aferente casei locale de pensii;
48. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întreținerea sistemului informațional în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiul de soluționare a diferitelor solicitări;
49. Organizează și sistematizează documentele primite la ghișeu după criteriile stabilite conform prevederilor legislației în domeniu;
50. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiul ghișeului și asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă în condițiile legii;
51. Asigură integritatea, arhivarea, conservarea și păstrarea tuturor documentelor rezultate din activitatea desfășurată;
52. Nu angajează instituția la mărirea posturilor căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
53. Participă pe bază de numire în comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale și colaborează cu acesta;
54. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de lege în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul libertatea;
55. Colaborează cu compartimentul juridic în vederea pregătirii apărării, prin punerea la dispoziție a documentelor necesare din dosarele de pensie și a punctelor de vedere de specialitate;
56. Să informeze organul ierarhic superior despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
57. Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca;

58. Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării, salariații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios, în exercitarea atribuțiilor specifice postului.

BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plati Prestații - Casa Locală de Pensii sector 2 – ID 251160

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -cu tematica – art. 6 - art. 151
2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica - art.36 - art 136
3. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 37/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Constituția României republicată cu tematica Constituția României republicată

ATRIBUȚIILE POSTULUI:.....

1. Gestioneaza balantele de debitori pentru BAS si pentru BS ;
2. Tine evidenta analitica a debitorilor din BAS si BS, inregistreaza in balante orice operatiuni referitoare la debite(inregistrari noi, anulari, modificari) ;
3. Comunica la plata dosarele de legi speciale :legea nr.341, legea nr.189, dl 118 ,legea nr 309, legea nr.42 inclusiv sentinte judecatoresti la aceste legi speciale, calculul inflatiei si al dobanzii legale;
4. Sistari/incetari/debite optiuni MAI, MAPN, SRI, etc;
5. Calcul debite, infiintari/anulari/modificari retineri din pensie, suspendari/reluari la plata ;
6. Intocmeste situatiile privind evidenta dosarelor date catre compartimentul executare silita/ANAF, furnizarea deciziilor de debit emise de CLPS2 catre compartimentul executare silita/ANAF, urmarirea achitarii sumelor de catre debitorii supusi executarii silite, tinerea evidentei tuturor dosarelor ce fac obiectul executarii silite ;
7. Intocmirea si evidenta dosarele de executare silita predate catre ANAF ;
8. Elibereaza si tine evidenta tichetelor CFR conf. L189/2000 si DL 118/1990(tichete verzi) ;
9. Comunica la plata decizii de recalculare conform OUG.4/2005,OUG 19/2007, OUG 100/2008, L 218/2008, OUG 209/2008, art 169 din L 263/2010, OUG 1/2013, OUG 113/2013 si L 192/2015;
10. Incarca datele si listeaza rapoartele din aplicatia "Monitorizare incompatibilitati" conform Ordinului nr 27/2012 ;
11. Exercita controlul financiar preventiv pentru alte Case Locale de Pensii conform deciziilor emise de catre conducerea CPMB ;

12. Inregistrarea tuturor operatiunilor in fise/programul de fise si in alte programe informatice corespunzatoare a lucrarilor mai sus amintite, inclusiv finalizarea lucrarilor in Domino;
13. Inregistrarea cererilor pentru Serviciul Plati Prestatii si distribuirea lor;
14. Raspunsuri la petitii si sesizari, corespondenta cu pensionarii si institutii;
15. Participa la informatii date publicului, raspuns la telefon prin rotatie;
16. Preia si distribuie comisia de la Serviciul Stabiliri si preda la arhiva dosarele, prin rotatie;
17. Intocmire diferite situatii solicitate de catre CPMB, CNPP si alte institutii;
18. Raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor;
19. Executa orice alta sarcina data de catre Seful Serviciului Plati Prestatii sau Directorul Executiv Adjunct
20. Raspunde intocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului functionarului; public, pastreaza secretul profesional daca este cazul si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate;
21. Nu angajeaza institutia la marirea costurilor, cautand sa uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
22. Este obligata sa se perfectioneze cotinuu in activitatea pe care o desfasoara, in vederea reducerii timpului de executie al lucrarilor;
23. Va utiliza cu maxima eficienta resursele puse la dispozitie;
24. Are sarcina de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
25. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
26. Raspunde conform legislatiei in vigoare de exercitarea si corectitudinea datelor furnizate;
27. Raspunde de solutionarea in termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
28. Raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta ,suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare folosirii necorespunzatoare ;
29. Asigura pastrarea secretului de serviciu si respectarea atributiilor functionarilor publici rezultate din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
30. Respecta normele de P.S.I. si Protectia Muncii conform legislatiei in vigoare;
31. Respecta R.O.I. si R.O.F al CPMB regulamentele si procedurile standard aprobate ale operatiunilor si si activitatilor din cadrul Serviciului Plati / CLPS2 / CPMB / CNPP;
32. Respecta prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

BIBLIOGRAFIE/TEMACĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcția publică de execuție vacante de

Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Gestiune Bilete de Tratament – ID 251071

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -cu tematica – art. 6 - art. 151
2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica - art.36 – art. 136
3. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu temetic Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța

Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. Constituția României republicată cu tematica Constituția României republicată

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Primește și înregistrează în ordine cronologică, cererile de bilete de tratament. Cererile pot fi înregistrate cu cel mult 30 de zile înainte de data de intrare în serie, în caz contrar nefiind luate în calcul la repartizarea билетelor.
2. La înregistrarea cererilor verifică dacă documentele (în cazul în care solicitantul le prezintă) depuse sunt cele prevăzute în normele de eliberare a билетelor sau în notele interne după care înmânează bonul cu numărul de înregistrare fiecărui solicitant. De asemenea înregistrează cererile sosite prin poșta sau e-mail
3. Introduce în programul de gestiune a билетelor de tratament – SPA cererile și răspunde pentru corectitudinea datelor introduse.
4. Înregistrează, pentru fiecare serie, în registrul de evidență a билетelor, repartitia primită respectând strict numărul de locuri repartizat.
5. După efectuarea alocării automate a билетelor repartizate într-o serie, se descarcă numele persoanelor care au primit bilet în registrul de evidență a билетelor repartizate.
6. În cinci zile de la efectuarea alocării automate a билетelor repartizate persoanele care au primit bilet vor fi instiintate prin telefon sau scrisoare, după cum solicitantul a precizat în cerere.
7. Afizează într-un loc vizibil listele cu numele persoanelor care au primit aprobare consemnând stațiunile pentru care au primit aprobarea.
8. Verificarea în bazele de date care cuprind pensionarii sau asigurații a categoriilor de pensii de care beneficiază titularul sau a veniturilor care stau la baza calculului contribuției.
9. Stabilește cuantumul contribuției și emite dispoziția de încasare pentru fiecare beneficiar după care prezintă documentele pentru obținerea vizei de control preventiv persoanei desemnate să acorde viza.
10. Pe baza chitanței emite biletul, utilizând programul de gestiune a билетelor – SPA, și răspunde de corectitudinea datelor înscrise pe bilet.
11. Eliberează biletul numai titularului sau persoanei îndreptățite să-l ridice conform normelor emise de către CNPP.
12. Pentru biletele restituite, în cazurile consemnate în normele de eliberare a билетelor, se verifică documentele în baza cărora se formulează cererea, se completează referatul aferent și se emite dispoziția de plată.
13. Ține evidența билетelor, formulare curegim special, primite de la CNPP
14. Leagă, în vederea arhivării, documentele pe baza cărora s-au eliberat biletele, în dosare, în ordinea seriilor билетelor, inclusiv a celor anulate sau restituite
15. Aplică și respectă Criteriile de eliberare a билетelor de tratament balnear emise de către CNPP
16. Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate
17. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității, fiind direct răspunzător de realizarea acestora
18. Nu angajează institutia la mărirea costurilor, cautând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate
19. Permanent să se perfecționeze în activitatea pe care o desfășoară, în vederea ducerii timpului de execuție a lucrărilor
20. Este necesar și obligatoriu să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu

21. Raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate
22. Respectă atributiile functionarilor publici rezultate din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
23. Sa respecta normele de PSI si protectia muncii conform legislatiei in vigoare
24. Respecta Regulamentul – Cadru de organizare si functionare al Casei de Pensii a Municipiului București si Regulamentul de ordine interioara.