



CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ANUNȚĂ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
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 **30.01.2025**, ora 10⁰⁰ (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a unui post de execuție vacant, după cum urmează:

- **1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plăți Prestații - Casa Locală de Pensii sector 5 – ID 251254**

Condiții de studii și vechime în specialitate în vederea ocupării funcției publice de execuție de : - **1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plăți Prestații - Casa Locală de Pensii sector 5 – ID 251254**

- 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.

Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei(necesitate si nivel de cunoastere)

- Cunostinte Operare, MS Office, nivel baza, se dovedeste prin documente

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 **24.12.2024 – 13.01.2025** (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:stefan.sanda@cnp.p.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 **30.01.2025, 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

IV.

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 târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmplinei 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 contractul 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 în tr-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 urmărirea 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/TEMACĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plăți Prestații - Casa Locală de Pensii sector 5 – ID 251254

1. Legea nr.360/2023 privind sistemul de pensii publice cu tematica art.13 - art.153;
2. Hotărârea de Guvern nr.181/2024 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul de pensii publice cu tematica art.12 – art.129.
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 ghișeele de relații cu publicul din cadrul Casei Locale de Pensii Sector 5, 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 electronica, fie prin afișarea pe site-ul instituției;
4. Întocmesc răspunsurile la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile înregistrate;
5. Respecta programul de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP
6. Acordă consultanță persoanelor fizice care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților firmelor de pompe funebre și asociațiilor de pensionari/revolutionari.
7. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale și efectuează plata lunară a acestor drepturi (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);

8. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
9. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
10. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
11. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
12. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
13. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată. Valoarea mandatelor reținute de la plată (ca și valoarea taxelor postale aferente reținerilor de la plată) se scade din valoarea ultimei tranșe ramase de plată (respectiv din valoarea ultimei tranșe a taxelor postale de achitat) și este o operațiune pe care o face contabilitatea (face OP-urile de plată pentru fiecare tranșă în parte conform convenției cu poșta);
14. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
15. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
16. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popririi, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
17. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
18. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
19. Efectuează plata pensiilor de urmaș și realizează toate operațiunile necesare (sistare, suspendare, încetare plată, reordonanțare etc);
20. Virează lunar terților sumele reținute;
21. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
22. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
23. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
24. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii;
25. Ține evidența procurilor necesare pentru persoanele nerezidente;
26. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii;
27. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;
28. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
29. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;

30. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
31. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
32. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
33. Urmărește periodic compatibilitatea dintre pensia de invaliditate gr.I și indemnizația de însoțitor achitată de DGASPC de sector;
34. Efectuează și răspunde de plata corectă lunară a tuturor drepturilor de pensii;
35. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, în cazul debitelor constatate;
36. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
37. Listele necesare achitării drepturilor atât la posta cat si la conturi (ordonantatele la posta si listele cu plata pensiilor la cont) sunt făcute de către DDP (OCPP);
38. Verifică corectitudinea datelor preluate în vederea punerii în plată;
39. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
40. Promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale prin conturi bancare sau de card;
41. Elaborează răspunsuri la cereri și petiții;
42. Înființează popriri primite de la B.E.J.-uri sau de la alte instituții;
43. Efectuează plăți pentru pensiile internaționale stabilite și comunicate spre plată de către serviciul abilitat;
44. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din O.U.G nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
45. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
46. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile elaborate la nivelul CPMB;
47. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
48. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
49. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, ori șeful Serviciului Plăți Prestații.