



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Maramureș
Nesecret

Nr. 19114/08.05.2023

ANUNT DE CONCURS

Casa Județeană de Pensii Maramureș, în conformitate cu prevederile O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs în vederea promovării pe funcția publică de conducere vacantă de sef serviciu, grad II din cadrul Serviciului Stabiliri prestații**

Denumirea postului:

- "sef serviciu, grad II" (ID 366382)

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

Condiții de participare:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime, respectiv minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Data și ora desfășurării concursului:

1. Proba scrisă: 14.06.2023, ora 10,00;
2. Interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Locul de desfășurare:

- Casa Județeană de Pensii Maramureș cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Hortensiei nr. 1A, județ Maramureș.

Pentru ocuparea funcției publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind 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-condamnată 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Maramureș (din data de 08.05.2023 până în data de 29.05.2023) la Compartiment Resurse Umane, de unde se pot obține și relații suplimentare la telefon 0262-227448, int. 105, fax : 0262-227497 e-mail : resurseumane.maramures@cnpp.ro, persoana de contact : Vasile Georgeta-Daniela, având funcția de consilier superior.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

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

Afișat în data de 08.05.2023 la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Maramureș.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ONEA LUCICA**





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Maramureș

Bibliografia/ tematica concursului de promovare pe funcție publică de conducere organizat în data de 14.06.2023

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii;

Tematica:

1. Constituția României - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. OUG nr. 57/ 2019 - Statutul funcționarilor publici;
3. O.G. nr. 137/2000 - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;
4. Legea nr. 202/2002 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați.
5. Legea nr. 263/2010 - Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
6. H.G. nr. 257/2011 - Norme metodologice privind modul de stabilire și de plată a prestațiilor din sistemul public.

DIRECTOR EXECUTIV,
ONEA LUCICA

Str. Hortensiei 1/A, Baia Mare, Județul Maramureș
Tel.: +4 0262 227 448 int. 119; Fax: +4 0262 227 497
intrebari@pensiiaramures.ro
www.pensiiaramures.ro



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII MARAMUREȘ**

Concurs de promovare pe funcție publică de conducere :

„șef serviciu, grad II”

Data organizării examenului: 14.06.2023

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾ :**Carierea profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>	lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- 8) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

CASA JUDETEANA DE PENSII MARAMURES
Directia Stabiliri si Plati Prestatii
Serviciul stabiliri prestatii

Aprob,
Director Executiv
Onra Lucia Lucica

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii privind postul:

1. Denumirea postului : *sef serviciu*
2. Nivelul postului : **de conducere**
3. Scopul principal al postului : *coordonarea activitatii din cadrul Serviciului Stabilir prestatii*

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : *superioare de lung durata absolvite cu diploma de licenta*
2. Perfectionari (specializari): *drept administrativ*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : *ECDL modul Start;*
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: *respect fata de lege, control eficient si corectitudine*
6. Cerinte specifice;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):
 - *planificarea si coordonarea activitatilor serviciului condus;*
 - *analizarea si sintetizarea unui volum mare de informatii;*
 - *punerea eficienta in practica a solutiilor proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea activitatilor in mod corespunzator, in scopul realizarii obiectivelor specifice serviciului condus;*
 - *manifestarea respectului fata de lege si loialitate fata de interesele Casei Judetene de Pensii;*
 - *aplicarea tehnicilor manageriale actuale si specifice activitatilor conduse;*
 - *utilizarea sistemelor de evaluare si de control a activitatilor compartimentelor din subordine.*

Atributiile postului:

1. Indruma, coordoneaza si evalueaza-controleaza activitatea Serviciului stabiliri prestatii
2. Intocmeste, potrivit competentelor sale, situatii informari, referate si rapoarte privind activitatile desfasurate;
3. Organizeaza activitatea de stabilire a prestatiilor;
4. Organizeaza si raspunde de depunerea dosarelor de pensionare, verificarea acestora si emiterea, in termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;

5. Asigura arhivarea, conservarea si pastrarea dosarelor de pensii si a celorlalte documente rezultate din activitatea serviciului condus;
5. Organizeaza, conduce si raspunde de solutionarea scrisorilor, reclamatilor si contestatiilor adresate direct sau prin intermediul altor institutii in legatura cu activitatile de stabilire prestatii;
6. Face propuneri pentru informatizarea activitatilor de stabilire prestatii;
7. Asigura verificarea si testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie si face informari periodice catre directorul executiv adjunct cu privire la functionarea programelor;
8. Asigura completarea si tinerea la zi a "tabloului de bord" pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului condus;
9. Face propuneri pentru asigurarea pregatirii si perfectionarii profesionale a personalului din cadrul serviciului;
10. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine, precum si fisele de evaluare individuala;
11. Supravegheaza si controleaza intocmirea si transmiterea raportarilor la termenele si in conditiile stabilite;
12. Asigura confidentialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
13. Verifica daca documentele aflate in dosar sau prezentate de pensionar, privind perioadele de stagii de cotizare, salariile si/sau sporurile cu caracter permanent sunt intocmite in forma ceruta de lege;
14. Verifica daca documentele sunt intocmite in forma ceruta de legislatia in vigoare si stabileste drepturi ce se acorda in baza unor legi speciale;
15. Intocmeste situatii, informari, referate si rapoarte privind activitatile desfasurate;
16. Verifica legalitatea si exactitatea datelor, privind vechimea in munca, conditii de munca, salariu/sporuri cu caracter permanent, din documentele anexate cererii de stabilire/modificare a drepturilor, preluate prin transfer, prelucrate conform programelor informatice;
17. Verifica legalitatea, exactitatea datelor din buletinul de calcul/deciziile de stabilire a drepturilor;
18. Verifica legalitatea, exactitatea debitelor stabilite in cadrul directiei;
19. Propune operatorului corectarea erorilor constatate;
20. Semneaza deciziile de stabilire si modificare a drepturilor de pensie;
21. Comunica sefilor ierarhici toate problemele ivite in activitatea de informare, preluare documente pentru acordarea drepturilor, stabilirea punctajului mediu anual, a cuantumului pensiei, colaborarea, data in competenta cu alte compartimente din institutie/angajatori-angajati-pensionari;
22. Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde pentru modul in care se desfasoara activitatea de identificare si eliminare a cazurilor de prestatii incompatibile, respectiv de recuperarea apremiilor create prin plata pensiei fara temei legal, in cadrul serviciului coordonat;
23. Verifica si raspunde pentru :
 - corectitudinea datelor preluate in vederea punerii in plata a

- pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;
- existenta vizei de control financiar preventiv;
- modul de complectare a fiselor de evidenta a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor de pensie;
- modul de operare a modificarilor in cuantumul drepturilor, in datele de identificare a beneficiarilor si in modalitatea de plata;
- actele privind plata drepturilor prin cont curent la CEC sau alte institutii financiar bancare;
- exactitatea datelor comunicate Oficiilor postale teritoriale;

24. Verifica trimestrial:

- stabilirea corecta a datei acordarii drepturilor de pensie si a drepturilor prevazute de legi speciale, raportat la data inregistrarii cererii;
- acordarea majorarii punctajelor conform prevederilor legale ulterioare datei acordarii drepturilor de pensie, pentru persoanele inscrise la pensie in baza unor prevederi legale speciale ;
- suprapunerea bazelor de date ale asiguratilor cu bazele de date privind beneficiarii pensiilor anticipata, anticipata partial, invaliditate gr. I si II, invaliditate gr. III cu norma intreaga si urmasi;
- suprapunerea bazelor de date primite de la ANAF privind persoanele care realizeaza venituri pentru care asigurarea in sistemul public de pensii este obligatorie, cu bazele de date privind beneficiarii pensiilor anticipata, anticipata partial, invaliditate gr. I si II si urmasi;
- suprapunerea bazelor de date privind beneficiarii pensiei de invaliditate gr. I, cu bazele de date de la DGASPC Maramures, pentru a identifica persoanele care beneficiaza atat de indemnizatie/asistent personal conform Legii nr. 448/2006;
- identificarea cazurilor de coduri numerice personale eronate. 02/1999, H.G. nr. 267/1990, alte prevederi speciale cuprinse in Legea nr. 19/2000.
- indeplinirea conditiilor, referitoare la cuantumul pensiei, la data acordarii drepturilor prevazute de Legea nr. 478/2004;

27. Verifica lunar:

- emiterea, dupa caz, a deciziilor pentru suspendarea, incetarea platii pensiei, debit pentru pensionarii de invaliditate neprezentati la revizuirea medicala la CEMRCM Maramures sa INEMRCM Bucuresti;
- emiterea, dupa caz, deciziilor pentru suspendarea, incetarea platii pensiei, debit pentru pensionarii urmasi;
- eliminare erorilor din dosarele aflate pe listele transmise de CNPP bucuresti cuprinzand dosarele fata de care exista suspiciunea unor erori de stabilire drepturi, punctaj, perioade utilizate, grupa de munca sau erori de comunicare la plata;
- emiterea, dupa caz, deciziilor pentru suspendarea, incetarea platii pensiei, debit pentru pensionarii urmasi;
- acordarea corecta a indicelui de corectie, conform OUG nr. 1/2003;

28. Emiterea deciziilor de revizuire si corectie, daca se impune, pentru cazurile in care indicele de corectie s-a acordat eronat;

29. Emiterea deciziilor conform Ordinului nr. 162/28.03.2013 al Presedintelui CNPP pentru cazurile in care, eronat, nu s-a acordat indicele de corectie;

30. Inlocuieste directorul executiv adjunct, preluand in lipsa lui atributiile ce-i revin acestuia; la intoarcere informandu-l despre rezultatele activitatii, problemele ivite - modul e solutionare, daca au ramas nesolutionate;

31. Indeplineste alte atributii prevazute de norme in vigoare sau stabilite de directorul executiv in domeniul sau de competenta.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: *sef serviciu*
2. Clasa: I
3. Grad : II
4. Vechimea in specialitatea necesara: 5 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. *Sfera relationala interna:*
 - a) *Relatii ierarhice:*
 - *subordonat fata de directorul executiv adjunct al Directiei Stabilirii si Plati prestatii din cadrul casei judetene de pensii;*
 - *superior pentru functiile direct subordonate;*
 - b) *Relatii functionale: cu toate compartimentele institutiei;*
 - c) *Relatii de control: asupra intregii activitati;*
 - d) *Relatii de reprezentare:*
2. *Sfera relationala externa:*
 - a) *cu autoritati si institutii publice: in baza imputernicirilor stabilite de directorul executiv al casei judetene de pensii, la propunerea directorului executiv adjunct;*
3. *Limite de competenta:*
4. *Delegare de atributii si competenta:*

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Data semnarii:

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data semnarii: