



ANUNT

Casa Județeană de Pensii ARGES organizează în data de 02.09.2021

CONCURS

în vederea ocupării a 4 funcții publice temporar vacante de:

1. Inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Juridic
2. Inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul serviciului Evidența Contribuabili și Informatică;
3. Inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul serviciului Plati Prestatii;
4. Inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul serviciului Plati Prestatii;

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

Calendar de desfășurare:

1. Afisare anunt concurs pe site și la sediu CJP Arges, precum și pe site ANFP: în data de 18.08.2021.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 8 zile de la data afisării anuntului, respectiv în perioada: 18.08.2021 - 25.08.2021 de luni până joi în intervalul 8.00 - 16.00 și vineri în intervalul orar 8.00 - 12.00;
3. Selecția dosarelor de concurs în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
4. Proba scrisă se va susține în data de 02.09.2021 ora 10:00;
5. Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afisate odată cu rezultatele la proba scrisă;
6. Persoana contact: Amada RADU, șef Serviciu Resurse Umane, Comunicare, Relații Publice, tel.:0248/610.115, fax:0248/218.560; e-mail: amanda.radu@cnpp.ro;

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges
Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560
relatii@cjparges.ro/www.cjparges.ro/ www.romania2019.eu

Conform 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.

Persoanele care candideaza trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere (site/compartiment resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) actul de identitate (copie și original);
- d) diplomele de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie și original);
- e) carnetul de muncă (copie și original) și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (în termen de valabilitate);
- 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. Inspector, clasa I, gradul profesional in cadrul Serviciului Juridic

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

BIBLIOGRAFIE:

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 Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată- Titlurile I și II;
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 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cap.I, Cap.II, Secțiunile I, II, III, IV, V;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV; 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 - art. 1-196
6. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146

Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Juridic:

1. Organizeaza activitatea de evidenta a cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata
2. Depune in termen legal actele solicitate de instante in solutionarea cauzelor in care CJP Arges este parte
3. Acorda asistenta de specialitate personalului CJP Arges in domeniul legislatiei asigurarilor sociale, a pensiilor, altor drepturi de de asigurari sociale, indicand cai de solutionare a problemelor ridicate
4. Indruma si sprijina personalul CJP Arges, angajatorii si asiguratii in vederea aplicarii unitare a legislatiei in domeniul asigurarilor sociale, pensiilor, accidentelor de munca, si a altor drepturi de asigurari sociale.
5. Analizeaza cererile si alte lucrari ce-i sunt repartizate pentru rezolvare si redacteaza in

- termen legal raspunsurile conform legii
6. Se ocupa de inregistrarea, opisarea si difuzarea catre compartimentele implicate a actelor normative aparute in domeniul de activitate
 7. Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
 8. Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
 9. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;
 10. Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.
 11. Indruma si controleaza actiunile privind recuperarea creantelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie incasate necuvenit.
 12. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale, pentru recuperarea sumelor reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit.
 13. Colaboreaza si analizeaza documentatiile emise de catre CJP Arges cu compartimentul financiar contabilitate in vederea respectarii Ordinului 1723/2424/2018 privind aprobarea Procedurii de transmitere de catre casele teritoriale de pensii catre organele fiscale centrale a titlurilor executorii prin care sunt individualizate debite reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit
 14. Inregistreaza in format electronic si in format de hartie evidenta cauzelor in instanta
 15. Intocmeste situatii, informatii, referate, si rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii si de Directia generala juridica si control din cadrul CNPP
 16. Acorda asistenta directiei de stabiliri si plata pensie, in situatiile dispuse prin ordin de catre conducerea executiva a institutiei cu privire la : emitere decizii inscriere la pensie, emitere decizii recalculare pensie, solutionare contestatii la deciziile de pensie, plata drepturi de pensie restante.
 17. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Directia generala juridica si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul lui de activitate, in limita competentelor ce-i revin.
 18. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
 19. Respecta R.O.F si R.O.I;
 20. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;

II. Inspector, clasa I, gradul profesional superior in cadrul serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in:
 - ✓ domeniul fundamental: Matematica si stiinte ale naturii, ramura de stiinta Informatica, domeniul de licenta Informatica;
 - ✓ in domeniul fundamental: Stiinte ingineresti, ramura de stiinta Ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei, domeniul de licenta Calculatoare si tehnologia informatiei si Ingineria sistemelor;

- ✓ in domeniul fundamentale stiinte sociale, ramura stiinte economice specializare cibernetica economica si informatica economica.
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

BIBLIOGRAFIE:

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. C. Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
7. S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th Ed., Pearson Education, 2012 ;
8. Rețele locale de calculatoare - proiectare si administrare (editia a II-a) - Adrian | Munteanu, Valerica Greavu Serban - Editura Polirom, <https://www.polirom.ro/carti/-l/carte/2386>;
9. W.R. Stanek, Inside OUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013
10. "Introducing Windows 10 for IT Professionals, Technical Overview" - disponibila public la https://blogs.msdn.microsoft.com/microsoft_press/2016/02/08/free-ebook-introducing-windows-10-for-it-professionals-technical-overview/;
11. Microsoft Visual FoxPro 6.0 Ghidul programatorului - Editura Teora;

TEMATICA:

1. Constitutia României, republicată- Titlurile I și II;
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 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare- Cap.I, Cap.II, Secțiunile I, II, III, IV, V;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV;
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1-196
6. C. Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014 -INTEGRAL
7. S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th Ed., Pearson Education, 2012 -INTEGRAL
8. Rețele locale de calculatoare - proiectaresiadministrare (editia a II-a) - Adrian | Munteanu, Valerica Greavu Serban - EdituraPolirom, <https://www.polirom.ro/carti/-l/carte/2386>; - INTEGRAL
9. W.R. Stanek, Inside OUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013- INTEGRAL
10. "Introducing Windows 10 for IT Professionals, Technical Overview" - disponibila public la https://blogs.msdn.microsoft.com/microsoft_press/2016/02/08/free-ebook-introducing-windows-10-for-it-professionals-technical-overview/;- INTEGRAL

11. Microsoft Visual FoxPro 6.0 Ghidul programatorului - Editura Teora; -INTEGRAL

Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica:

1. Monitorizeaza functionarea subsistemului informatic la nivelul Casei Judetene de Pensii Arges si respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
2. Asigura administrarea retelei de calculatoare a Casei Judetene de Pensii Arges;
3. Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a calculatoarelor si a produselor omologate ;
4. Asigura programarea si executarea activitatii de mentenanta la calculatoarele din dotare;
5. Monitorizeaza functionarea serviciilor WAN si comunica eventualele disfunctionalitati a C.N.P.P. - ului;
6. Asigura testarea, implementarea, upgrad-are si predarea in exploatare a produselor program realizate de CNPP si de firmele specializate;
7. Asigura asistenta tehnica pentru gestionarea bazelor de date privind asiguratii sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi special;
8. Intocmeste studii, analize si informari referitoare la verificarea si corectarea erorilor de operare din programele informatice destinate prelucrarii privind evidenta contribuabililor la CNPP pentru actualizarea registrului national al asiguratilor si a pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;
9. Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date;
10. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate de servere;
11. Asigura suportul tehnic pentru transmiterea datelor necesare consolidarii bazei de date nationale CNPP;
12. Ofera consultanta in relatia cu banca cu privire la gestionarea aplicatiei informatice utilizate in cazul exportului de prestatii;
13. Intocmeste raportarile necesare/ solicitate si le transmite catre CNPP si catre compartimentele solicitate;
14. Verifica corespondenta sosita pe posta electronica si distribuie listing-ul catre secretariat;
15. Raspunde de rezolvarea in termenul legal si conform legii in mod corespunzator a corespondentei si a celorlalte lucrari repartizate de seful serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
16. Se preocupa de studierea si cunoasterea reglementarilor legale specifice activitatii serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
17. Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale si intocmeste materiale necesare desfasurarii acestei activitati conform planificarii;
18. Raspunde si asigura inregistrarea corespondentei primite spre rezolvare, indosarierea, arhivarea si pastrarea in conditii corespunzatoare a acestora dupa rezolvare;
19. Executa orice alte sarcini primite de la seful serviciului sau dispuse de conducatorul Directiei Economice, Evidenta Contribuabili din domeniul sau de activitate;

20. Raspunde si asigura securitatea si confidentialitatea datelor cu caracter personal cu, care intra in contact ca urmare a exercitarii atributiilor din fisa postului;
21. Aplica si respecta intocmai procedurile standard specifice serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica transmise de catre C.N.P.P.
22. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
23. Respecta R.O.F si R.O.I;
24. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
25. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct al Directiei Economice Evidenta Contribuabili, din domeniul sau de activitate;

III. Inspector, clasa I, gradul profesional principal in cadrul serviciului Plati Prestatii :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 5 ani;

IV. Inspector, clasa I, gradul profesional superior in cadrul serviciului Plati Prestatii;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

BIBLIOGRAFIE

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 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 578 din 14 decembrie 2004 (*actualizata*) privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificarile și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Constitutia României, republicată- Titlurile I și II;
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 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare- Cap.I, Cap.II, Secțiunile I, II, III, IV, V;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV;

5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare- Capitoarele I, II, III, IV, V, X;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare- Capitoarele I, II, III, V, VII.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr. 196/2009,cu modificările și completările ulterioare;INTEGRAL
8. Legea nr. 578 din 14 decembrie 2004 (*actualizata*) privind acordarea unui ajutor lunar pentru sotul supravietuitor, cu modificările și completările ulterioare;INTEGRAL

3.Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul Serviciului Plati Prestatii:

1. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de legi speciale(inscrieri noi, dosare venite prin transfer, reluari in plata, etc.);
2. Intocmeste fise de evidenta analitica a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale, a sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, precum si a obligatiilor beneficiarilor de pensii catre terte institutii , opereaza orice modificare in quantumul drepturilor , datele de identificare a beneficiarilor si modalitatea de plata ;
3. Recuperarea sumelor incaste necuvenit cu titlu de prestatii sociale, in situatia in care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite in baza legilor speciale;
4. Vireaza lunar tertilor sumele retinute, in calitate de tert poprit ;
5. ealizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
6. Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.
7. Opereaza retinerile din pensii pe baza de ordonante judecatoresti sau adrese de la institutiile bugetare , astfel :
 - primeste documentatia de infiintare a poprii vizate de Serviciul Legislatie , Contencios si Executare Silita , verifica , stabileste rata , calculeaza comisionul si comunica retinerile ;
 - opereaza in listele de retineri eventualele modificari si le inainteaza Serviciulu Financiar Contabilitate pentru intocmirea ordinelor de plata ;
8. Efectueaza plata pensiilor alimentare , astfel :
 - primeste documentatia de infiintare a poprii vizate de Serviciul Legislatie , Contencios si Executare Silita , verifica , stabileste rata , calculeaza comisionul si comunica retinerile ;
 - opereaza in listele de retineri eventualele modificari si le inainteaza Serviciulu Financiar Contabilitate pentru intocmirea ordinelor de plata , daca este cazul sau intocmeste mandate de plata catre creditorii ;
9. Comunica prin tranzatiile lunare orice modificare de : nume , cnp , adresa . taloane CFR etc. , in baza cererilor primite de la ghiseu ;

10. Elibereaza adeverinte pentru diverse motive , in baza cererilor primite de la ghiseu ;
11. Preda la arhiva dosarele lucrate ;
12. Aranjeaza in ordine cronologica fisele de evidenta a pensionarilor ;
13. Asigura depozitarea , pastrarea si conservarea in bune conditii a tuturor documentelor cu care lucreaza .
14. Acorda asistenta de specialitate la informatii cu publicul, conform graficului stabilit de seful de serviciu ;
15. Semneaza si dateaza toate lucrarile efectuate ;
16. Sesizeaza seful de serviciu de orice nereguli in exercitarea atributiilor de serviciu sau in cadrul compartimentului si care ar influenta negativ bunul mers al activitatii;
17. Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
18. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentul general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
19. Respecta R.O.F si R.O.I;
20. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
21. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu ori directorul executiv adjunct al Directiei stabiliri si plati prestatii, din domeniul sau de activitate;

4. Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Plati Prestatii:

1. Intocmeste evidenta necesara punerii in plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale si a drepturilor prevazute de legi speciale(inscrieri noi, dosare venite prin transfer, reluari in plata, etc.);
2. Intocmeste fise de evidenta analitica a drepturilor de asigurari sociale si a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale, a sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, precum si a obligatiilor beneficiarilor de pensii catre terte institutii , opereaza orice modificare in quantumul drepturilor , datele de identificare a beneficiarilor si modalitatea de plata ;
3. Efectueaza transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Tine evidenta cererilor pensionarilor care solicita plata drepturilor prin conturu curente sau conturi de card deschise la alte institutii bancare ca care CNPP a incheiat conventii si comunica prin casa teritoriala de pensii, conturile CNPP;
5. Informeaza beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale , la nivel teritorial de posibilitatea efectuarii platii pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale , prin conturi bancare sau de card ;
6. Asigura exportul prestatiiilor, in conditiile legii si conventiilor incheiate in acest scop; de asemenea, gestioneaza problematica returilor si tine evidenta sumelor returate;

7. Intocmeste tabelele cu mandatele postale retinute de la plata si urmareste intrarea in conturile proprii atat a sumelor aferente acestor mandate, cat si a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizeaza , lunar, cauzele neachitarii drepturilor si ia masuri de suspendare sau incetare a platii, dupa caz ;
9. Organizeaza evidenta taloanelor de pensie restituite lunar de posta ;
10. Primeste, verifica si infiinteaza titluri executorii si institutie popriri, in cotele legale, asupra drepturilor de asigurari sociale, in cazul in care tertele persoane cer executarea;
11. Recuperarea sumelor incaste necuvenitcu titlu de prestatii sociale, in situatia in care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite in baza legilor speciale;
12. Vireaza lunar tertilor sumele retinute , in calitate de tert poprit ;
13. Tine evidenta beneficiarilor de facilitati privind reducerea costului transportului naval, fluvial si pe cale ferata;
14. Gestioneaza baza de date a pensionarilor sistemului public si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
15. Transmite la CNPP modificarile intervenite in situatia pensionarilor si a beneficiarilor de drepturi in baza unor legi speciale, prin fisierele de modificari lunare si borderouri de comunivcari, in vederea administrarii si grestionarii bazelor centrale de date de plata a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi care se stabilesc si se platesc de casele teritoriale de pensii;
16. Verifica si corecteaza, dupa caz, efectuarea indexarilor sau majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevazute de legi speciale si adrepturilor veteranilor de razboi, aflati in evidenta caselor teritoriale de pensii;
17. Testarea programelor software - module necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea si gestionarea bazelor de date de plata a pensiilor din sitemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale, pe baza metodologiei transmise de catre directiile de specialitate ale CNPP;
18. Verifica si corecteaza, dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerentei datelor de baze de plata pensiilor din sitemul public a a altor drepturi prevazute de legi speciale si de prevenire a fraudelor;
19. Verifica si corecteaza, dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare si control a identitatii si starii beneficiarilor de pensii din sistemul public si alte drepturi prevazute de legi speciale, in baza datelor furnizate Centrul National de Aministrare a Bazelor de Date privind Evidenta persoanelor, in vederea prevenirii fraudelor;
20. Asigura realizarea prevederilor conventiilor de achitare a pensiilor si a altor drepturi de protectie sociala, incheiate de CNPP si Ministerul Muncii si Justitiei Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, in domeniul de activitate;
21. Transmite directiilor de specialitate din CNPP propuneri si solutii tehnice, in vederea reflectarii acestora in programele- aplicatii de plata a drepturilor de pensie din sistemul public si a altor drepturi de asigurari sociale sau prevazute de legi speciale;
22. Urmareste periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensie sau prestatii, precum si dintre acestea si salariu;

23. Intocmeste situatia privind platile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele postale si foloasele necuvenite in cazul debitelor constatate;
24. Stabileste si plateste ajutoarele de deces pensru pensionari si pentru membrii de familie aflati in intretinerea acestora;
25. Intocmeste listele cu sumele necesare achitarii drepturilor de pensie si a celor asimilate acestora;
26. Intocmeste listele cu sumele reprezentand contributia de asigurari de sanatate, impozitul calculat asupra pensiilor si contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr. 44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat si ai Legii nr.189/2000;
27. Verifica corectitudinea datelor preluate si aplica viza de control financiar preventiv in vederea punerii in plata;
28. Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
29. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
30. Respecta R.O.F si R.O.I;
31. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
32. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu ori directorul executiv adjunct al Directiei stabiliri si plati prestatii, din domeniul sau de activitate;

Director executiv

Aida Ionela ENACHE




Serviciul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice
Amada RADU