



Nr. înreg. 16944 / 12.03.2025

Casa Județeană de Pensii Hunedoara
Afișat azi ora 13,00

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII HUNEDOARA ANUNȚĂ

Casa Județeană de Pensii Hunedoara organizează concurs de recrutare în baza art. VII alin.(3) lit.b) din O.U.G. nr.156/2024 și art. VII alin. (7) /XI din O.U.G. nr. 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, la sediul din Deva, Bulevardul Decebal, Bl. A1 în data de 14.04.2025, ora 12, 00 - PROBA SCRISĂ și în termen de maximum 8 zile lucrătoare - PROBA INTERVIULUI, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarei funcții publice de execuție vacantă:

1. CONSILIER, clasa I, gradul profesional SUPERIOR la serviciul financiar, gestiune bilete tratament , evidența contribuabili
Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice (ramura știință), științe ale comunicării (ramura știință), științe administrative (specializarea)

- 7 ani de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunoștințe operare, MS Office nivel de bază- dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

- îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată;
2. 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;
3. 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;
4. 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 titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii - cu tematica: Legea nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii -integral

6. Hotărârea nr. 181/ 2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii - cu tematica: Hotărârea nr. 181/ 2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii - integral

7. Hotărârea nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice - cu tematica - Atribuțiile Casei Naționale de Pensii Publice

8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul V- "Contribuții sociale obligatorii " - cu tematica Titlul V- "Contribuții sociale obligatorii "

Atribuțiile postului:

- Asigura buna gestionare a biletelor de tratament pentru pensionarii, și asigurații sistemului public de pensii ;
- Asigura primirea și înregistrarea cererilor prin care se solicită atribuirea biletelor de tratament balnear;
- Verifica documentele depuse de beneficiarii biletelor de tratament in vederea respectarii prevederilor legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale si a instructiunilor CNPP, privind eliberarea biletelor de tratament;
- Verificarea în bazele de date care cuprind pensionari/asigurații a categoriilor de pensii de care beneficiază solicitantul și a veniturilor care stau la baza calculului contribuțiilor, precum si a faptului daca solicitantul a mai beneficiat de bilet in anul respectiv
- Calculeaza contributiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament si intocmeste dispozitia de incasare catre casierie ;
- Raspunde de stabilirea cuantumului ce urmeaza a fi suportat de catre beneficiari;
- Asigura completarea corecta a datelor de identificare pe biletele de tratament conform celor din actele de identitate ale beneficiarului ;
- Stabileste debite, in cazul calcularii gresite a contributiei platite de beneficiarii biletelor si ia toate masurile de recuperare a acestora;
- Asigura evidenta analitica a debitelor din bilete de tratament ;
- Asigura gestionarea filelor de bilete de tratament ;
- Urmareste ca fiecare beneficiar sa primeasca un singur bilet in cursul unui an calendaristic;
- Tine evidenta fiselor de magazie a stocului de file de bilete de tratament;
- Intocmeste documentatia pentru biletele de tratament neutilizate si restituirea sumelor ;
- Cunoasterea si respectarea dispozitiilor prevazute in normele si criteriilor in baza carora se acorda bilete de tratament balnear asiguratilor transmise de CNPP;
- Intocmeste si transmite CNPP solicitarile de suplimentare a repartitiei ;
- Intocmeste si transmite situatiile statistice referitoare la biletele de tratament balnear ;
- Urmareste si verifică evidenta incasarilor si platilor in numerar prin casierie, referitoare la veniturile din contributii pentru bilete de tratament, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- Intocmeste si transmite compartimentului financiar contabilitate situatia centralizatoare lunara privind veniturile din contributii pentru bilete de tratament, contributiile restituite si situatia contributiilor stabilite eronat ;
- Intocmeste situatia biletelor de tratament eliberate, pe categorii de beneficiari, conform criteriilor transmise de cnpp si raspunde de incadrarea in numarul de locuri de bilete de tratament gratuite, aprobat de CNPP ;
- Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
- Cunoasterea si respectarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti;
- In perioada in care nu se valorifica bilete de tratament, indeplineste orice alte atributii sau sarcini trasate de sefii ierarhici, in scris sau verbal, in scopul bunului mers al activitatii, fiind direct raspunzatoare de acestea, din domeniul sau de activitate;
- Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;

- Asigură arhivarea, conservarea, păstrarea, în bune condiții la nivelul compartimentului/serviciului, a datelor și documentelor deținute pe suport magnetic și suport hartie, în conformitate cu prevederile legale;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din 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 atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituit(ă) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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.

Dosarele se pot depune în perioada **12.03.2025 - 31.03.2025** la Compartimentul Resurse umane din cadrul Casei Județene de Pensii Hunedoara.

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

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

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

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse umane al Casei Județene de Pensii Hunedoara, la sediul din Deva, Bulevardul Decebal, Bl. A1 Parter telefon: 0254/219094, interior107, e-mail: sesizari@cjp-hd.ro, fax: 0254/233723, persoană de contact: Hăncilă Elena

Bârlea Elena Alina

Director executiv

