

A N U N T

**Concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante
in cadrul Casei Judetene de Pensii Buzau**

In aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, Casa Judeteana de Pensii Buzau organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante - 3 posturi, dupa cum urmeaza :

- inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Juridic, Resurse Umane si Informatica
- inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Plati Prestatii si Pensii Internationale
- consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Stabiliri Prestatii

Durata timpului de munca - durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore /saptamana.

Persoanele care, potrivit legii, pot ocupa functiile publice de executie de inspector superior mentionate mai sus

a) Conditii generale :

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin.(1) si alin.(3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica.

b) Conditii specifice :

- inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Juridic, Resurse Umane si Informatica
 - conditia minima de vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie - nu este necesara vechime in specialitatea studiilor
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul :
 - cibernetica, statistica si informatica economica
 - calculatoare si tehnologia informatiei
 - informatica
- inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Plati Prestatii si Pensii Internationale
- consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Stabiliri Prestatii
 - conditia minima de vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie - nu este necesara vechime in specialitatea studiilor
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul :
 - marketing
 - finante
 - economie si afaceri internationale
 - Inginerie si management

Atributiile posturilor :

a) inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Juridic, Resurse Umane si Informatica

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
6. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare,
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
10. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații
11. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale
12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale
13. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție
14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

b)- inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Plati Prestatii si Pensii Internationale

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrisuri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);
2. 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 quantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. 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;
6. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
7. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Organizează evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
10. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
11. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;

12. 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
 13. 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;
 14. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terțpoprit;
 15. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
 16. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
 17. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
 18. 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;
 19. 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;
 20. 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.;
 21. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
 22. 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;
 23. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
 24. 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;
 25. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
 26. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
 27. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
 28. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
 29. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
 30. Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
-

31. Verifică corectitudinea datelor preluate și aplică viza de control financiar preventiv în vederea punerii în plată;
32. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
33. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

c) consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Stabiliri Prestatii

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
17. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
18. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
19. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
20. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
21. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
22. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;

23. Întocmește și urmărește scadențarul declarațiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
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. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
26. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
27. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabilirii și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.
29. Respectă dispozițiile Regulamentului U.E. nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
30. Îndosariază Deciziile medicale emise de Cabinetele de Expertiză Medicală pentru persoanele nerevizuibile conform Legii precum și Deciziile medicale privind menținerea în grad de invaliditate.

Informatii concurs :

Tip concurs : recrutare in functii publice de executie

Data sustinere proba scrisa : 20.12.2021, ora 10:00.

Locatia de desfasurare a concursului : la sediul Casei Judetene de Pensii Buzau, Aleea Industriilor nr. 1, Buzau.

Observatii suplimentare : dosarele de inscriere la concurs se pot depune la sediul Casei Judetene de Pensii Buzau, perioada 18.11.2021 - 07.12.2021, inclusiv.

Data afisarii prezentului anunt : 18.11.2021.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor : Daniel Paraschiv - inspector superior,

Tel. 0238 - 724.041, int.242; e-mail : daniel.paraschiv@cnpp.ro.

Bibliografie / tematica

a) inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Juridic, Resurse Umane si Informatica

Bibliografia

1. Constitutia Romaniei, republicata;
 2. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 3. Hotararea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
 5. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
 6. Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
 7. Legea contabilitatii nr. 82/ 1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 8. Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021;
 9. Legea nr. 16/2021 a bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2021;
 10. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata;
-

12. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
13. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date se de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
14. Sistemul de operare Windows (de la Windows 7, la Windows 10);
15. Administrare sisteme și gestionare baze de date în Visual Fox și Fox Pro;
16. Securitatea și arhivarea datelor;
17. Microsoft Office.

Tematica

- I. Constituția României
 1. TITLUL I - Principii generale;
 2. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
 3. TITLUL III - Autoritățile publice.
- II. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1 - 196;
- III. 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 - art. 1 - 146;
- IV. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
 1. TITLUL I - Dispoziții generale
 2. TITLUL II - Statutul funcționarilor publici, CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; CAPITOLUL V - Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI - Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; CAPITOLUL X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară.
- V. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 1. CAPITOLUL II - Salarizarea
- VI. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
 1. CAPITOLUL I - Obiectul legii;
 2. CAPITOLUL III - Procesul bugetar.
- VII. Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
- VIII. Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021 - Textul legii, fără anexe;
- IX. Legea nr. 16/2021 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021 - Textul legii, fără anexe;
- X. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
- XI. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată:
 1. CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
 2. CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse se de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 3. CAPITOLUL III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

4. CAPITOLUL IV - Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.
- XII. Legea nr. 161/2003
1. CAPITOLUL II - Conflictul de interese
 2. CAPITOLUL III - Incompatibilitati
-
- XIII. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date se de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor):
1. CAPITOLUL I - Dispozitii generale;
 2. CAPITOLUL II - Principii
 3. Capitolul iii - Drepturile persoanei vizate - Sectiunea 1 - Transparenta si modalitati; Sectiunea 2 - Informare si acces la date cu caracter personal;
 4. CAPITOLUL IV - Operatorul si persoana imputernicita de operator - Sectiunea 1 - Obligatii generale; Sectiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal.
- b) - inspector, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Plati Prestatii si Pensii Internationale**
- consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Stabiliri Prestatii

Bibliografia

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Hotararea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
5. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea contabilitatii nr. 82/ 1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021;
9. Legea nr. 16/2021 a bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2021;
10. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata;
12. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
13. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date se de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

Tematica

- I. Constitutia Romaniei
 1. TITLUL I - Principii generale;
 2. TITLUL II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispozitii comune; CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale; CAPITOLUL III - Indatoririle fundamentale;
 3. TITLUL III - Autoritatile publice.
-

II. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare - art. 1 - 196;

III. Hotararea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare - art. 1 - 146;

IV. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

1. TITLUL I - Dispozitii generale

2. TITLUL II - Statutul functionarilor publici, CAPITOLUL I - Dispozitii generale; CAPITOLUL II - Clasificarea functiilor publice. Categoriile de functionari publici; CAPITOLUL III - Drepturi si indatoriri; CAPITOLUL IV - Cariera functionarilor publici; CAPITOLUL V - Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici; CAPITOLUL VI - Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu; CAPITOLUL VII - Actele administrative privind nasterea, modificarea, suspendarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu si actele administrative de sanctionare disciplinara.

V. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

1. CAPITOLUL II - Salarizarea

VI. Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare

1. CAPITOLUL I - Obiectul legii;

2. CAPITOLUL III - Procesul bugetar.

VII. Legea contabilitatii nr. 82/ 1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL;

VIII. Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021 - Textul legii, fara anexe;

IX. Legea nr. 16/2021 a bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2021 - Textul legii, fara anexe ;

X. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL;

XI. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata:

1. CAPITOLUL I - Dispozitii generale;

2. CAPITOLUL II - Egalitatea de sanse se de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;

3. CAPITOLUL III - Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare;

4. CAPITOLUL IV - Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.

XII. Legea nr. 161/2003

1. CAPITOLUL II - Conflictul de interese

2. CAPITOLUL III - Incompatibilitati

XIII. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date se de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor):

1. CAPITOLUL I - Dispozitii generale;

2. CAPITOLUL II - Principii

3. Capitolul III - Drepturile persoanei vizate - Sectiunea 1 - Transparenta si modalitati; Sectiunea 2 - Informare si acces la date cu caracter personal;

4. CAPITOLUL IV - Operatorul si persoana imputernicita de operator - Sectiunea 1 - Obligatii generale; Sectiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal.

Acte dosare concurs :

Dosarul de concurs, va contine in mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv :

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței 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;
- 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.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute la art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin.(1) lit.c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: daniel.paraschiv@cnpp.ro.

Documentul prevazut la art. 49 alin.(1) lit.i) din H.G. nr. 611/2008 poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere in conditiile prevazute de art. 49 alin.(4) din acelasi act normativ.

Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre Casa Judeteana de Pensii Buzau, prin publicarea pe pagina de internet a acesteia, in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate concursului, precum si la sediul C.J.P.Buzau, in format letric.

DIRECTOR EXECUTIV
Ec. Carmen Androne



SEF SERVICIU JURIDIC, RESURSE UMANE
SI INFORMATICA,
Jr. Florentin Satnoianu