



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Tulcea  
**Nesecret**

Casa Județeană de Pensii Tulcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă:

- inspector clasa I grad profesional asistent - compartimentul informatică, evidență contribuabili, executare silită;

Desfășurarea concursului:

- 18.03.2020 ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă;
- 20.03.2020 ora 10<sup>00</sup> - interviul.

Condiții de participare:

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minima un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Anunțul a fost publicat pe site-ul CJP Tulcea în data de 03.03.2020.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 8 de zile de la data publicării, respectiv 03.03.2020 - 10.03.2020. Perioada de selecție a dosarelor este 11.03.2020.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată de H.G.R. nr.1173/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul CJP Tulcea telefon 0240/531063, fax 0240531058; e-mail [contact@cjptl.ro](mailto:contact@cjptl.ro), persoana de contact Litvinov Marilena, inspector.

## Atribuțiile postului

1. Primește/ înregistrează/ repartizează documentele de corespondență specifice CJP, în aplicația DOMINO;
2. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;
3. Arhivează dosarele asiguraților care au încheiat contracte de asigurare socială, în format letric, și le completează, permanent, cu acte adiționale, după caz, notificări, înștiințări, etc. conform prevederilor legale;
4. Notifică asigurații, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați, în ce privește respectarea termenelor scadente de plată;
5. Informează, în scris, asigurații cu privire la natura și data de la care intervin modificări ale actelor normative privind contractul de asigurare socială, în termenul legal;
6. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul compartimentului;
7. Emite dispoziții de încasare pentru contribuțiile datorate de persoanele fizice asigurate;
8. Întocmește, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea compartimentului și alte situații, adrese, referate, etc.;
9. Colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil la solicitarea informațiilor de către compartimentul financiar contabil;
10. Urmărește încasarea contribuțiilor datorate de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
11. Primește solicitanții și schimbă informații privind accesarea on-line a informațiilor privind stagiul de cotizare;
12. Asigură prelucrarea informatică zilnică a datelor specifice activității proprii, conform strategiei CNPP;
13. Rezolvă corespondența prin poștă și telefonic privind asigurații cu contract de asigurare în termenele legale prevăzute de lege;
14. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale;
15. Rezolvă corespondența repartizată, la termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
16. Întocmește corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă (decizii de pensie - plicuri, borderouri);
17. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
18. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJP, Regulamentului de Ordine Interioară și ale codului de conduită al funcționarului public;
19. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
20. Arhivează documentele pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și procedura de arhivare a documentelor;
21. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului și, după caz, alte activități din cadrul instituției, în baza dispozițiilor scrise.



BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional asistent temporar vacant din cadrul compartimentului informatică, evidență contribuabili, executare silită

- Legea nr.263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare Cap.I și Cap.III;
- Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
- Constituția României republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ **PARTEA VI** - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal Titlul V cap.II, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr.3093/2014 pentru aprobarea Procedurii privind certificarea modului de îndeplinire de către contribuabili, persoane fizice, obligate să se asigure în sistemul public de pensii, potrivit prevederilor cap. II din titlul IX<sup>2</sup> al Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, a obligației fiscale reprezentând contribuție de asigurări sociale de stat și a modelului și conținutului unor formulare utilizate în cadrul acestei proceduri;
- 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)

Mihaela STĂNCIULESCU  
DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit

Litvinoy Marilena

Compartiment Resurse Umane si Comunicare  
Str. Babadag nr 118 , Tulcea  
Tel.: 0240 531063 ; Fax: 0240531058  
e-mail: [contact@cjptl.ro](mailto:contact@cjptl.ro); web : [www.cjptl.ro](http://www.cjptl.ro)  
Operator de date cu caracter personal 15733