



## A N U N T CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII PRAHOVA

organizează concurs de recrutare la sediul Casei Județene de Pensii Prahova din str. Nicolae Iorga nr.1, în data de **18.07.2022**, ora 10<sup>00</sup> - *proba scrisă pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacante din cadrul institutiei noastre, dupa cum urmeaza;*

- Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili

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

### Condițiile generale de participare la concurs:

- sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

### ➤ Condițiile specifice de participare la concurs:

- Studiile: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, potrivit art. 386 lit.a) din OUG nr.57/2019;
- vechimea în specialitatea studiilor: un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de executie, potrivit art. 468 alin. (1) lit.a) din OUG nr.57/2019;

Dosarele de inscriere la concurs se depun in termen de maxim 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Casei Județene de Pensii Prahova, respectiv in perioada **17.06.2022-06.07.2022**, inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane, parter, camera 14.

**Data publicarii: 17.06.2022, ora 8,00**

**Concursul consta în trei probe dupa cum urmeaza:**

- **selectarea dosarelor:** in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisa:** se va sustine in data de **18.07.2022**, ora 10, la sediul Casei Județene de Pensii Prahova;
- **interviul:** se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise (conform art.60 alin.(2) din HG nr.611/2008).

## ACTE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din H.G. nr. 611/2008.

- dosar cu sîna
- formular de înscriere , prevazut in anexa nr.3 la HG nr.611/2008, (actualizata conform prevederilor legale);
- copia actului de identitate ;
- certificat nastere ;
- certificat de casatorie (dupa caz) ;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (in original si copie xerox) ;
- curriculum vitae ;
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ; Adeverinta va respecta obligatoriu prevederile art.49 alin.(1<sup>1</sup>) ,alin(1<sup>2</sup>)si anexa nr.2D din HG nr.611/2008.
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- cazier judiciar.

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

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

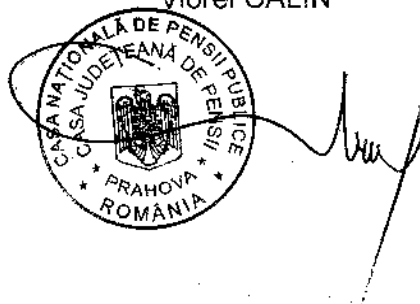
Formularul de înscriere se pune la dispozitie candidatilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul institutiei publice organizatoare a concursului.

Informatii suplimentare privind conditiile de participare la concurs se pot obtine la sediul Casei Judetene de Pensii Prahova - Compartimentul Resurse Umane sau la telefon nr. 0244 - 57 73 60.

DIRECTOR EXECUTIV,

Viorel CALIN

Ploiesti, 17.06.2022 , ora 8, <sup>00</sup>



**CASA JUDETEANA DE PENSII PRAHOVA**

**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS  
PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE  
DE EXECUTIE VACANTE DE  
CONSILIER , clasa I, grad profesional ASISTENT/**

***BIBLIOGRAFIA / TEMATICA SUNT IDENTICE***

- Constituția României, republicată, **integral**;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **integral**.
- LEGEA nr. 263/2010, privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
- HOTARAREA nr. 257/2011 privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
- H.G nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
- LEGEA nr. 318/ 2021 privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare, **integral**;
- LEGEA nr.317/2021 bugetului de stat pe anul 2022 cu modificările și completările ulterioare, **integral** ;
- Legea nr.168/2021 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr.163/2020 pentru completarea art.159 din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum și pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor persoane în sistemul public de pensii , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr.163/2020 pentru completarea art. 159 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum și pentru adoptarea unor măsuri în domeniul asigurării unor persoane în sistemul public de pensii;
- Legea nr.571/2003 privind Cod fiscal - titlul V, art.136-152, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1942/979/819/2020 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1025/2003 privind metodologia și criteriile de încadrare a persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 679/2016 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);

# ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

## CONSILIER ASISTENT

- întocmeste, actualizează și administrează registrul angajatorilor și al asiguraților la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
- solicită angajatorilor rectificarea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat;
- asigură coroborarea datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, din declarațiile de asigurare, din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată a contribuțiilor;
- folosește corect programele informatice utilizate în sistem conform strategiei CNPP;
- participă activ la arhivarea documentelor Serviciului Evidența Contribuabili ;
- încheie și înregistrează contracte și declarații de asigurare, în condițiile legii, înregistrează acte adiționale, comunicări de modificare, solicitări de retragere și/sau cereri de încetare pentru acestea ;
- asigură rezilierea contractelor de asigurare socială în cazul în care obligațiile ce decurg din calitatea de asigurat referitoare la plata contribuției de asigurare socială nu sunt îndeplinite mai mult de 6 luni ;
- comunică asiguraților, în termen de 10 zile de la modificarea cadrului legal privind declarația sau contractul de asigurare, natura și data de la care intervin modificările ;
- recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport magnetic/electronic de la ANAF privind documentele de plată către BASS, în baza protocolului încheiat între cele două părți
- urmărește respectarea termenelor de plată a contribuției de asigurări sociale datorate de asigurații individuali cu contract de asigurare, precum și calculul acestora și înregistrarea corectă a acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- stabilește debitele provenite din neincasarea obligațiilor asiguraților cu contract de asigurare, conform dispozițiilor legale ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul casei județene de pensii în vederea recuperării datoriei către bugetul asigurărilor sociale de stat;
- asigură evidența lunară, la nivel de județ, a asiguraților care încetează/reiau raportul de muncă;
- răspunde de evidența cheltuielilor la BASS efectuate de agenții economici ;
- asigură, pe de o parte prelucrarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificării stagiilor de cotizare de către asigurați, iar pe de altă parte soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat ;
- asigură încarcarea declarațiilor nominale depuse de angajatori pentru perioada aprilie 2001 - decembrie 2010 în sistemul național de evidență ORIZONT ;
- asigură transmiterea lunară a bazelor de date către CNPP, respectiv, declarații nominale, contracte de asigurare, declarații de asigurare, etc ;
- își însușește actele normative care apar și aplică ceea ce prevăd aceste acte;
- reprezintă interesele Serviciului Evidența Contribuabili în fața publicului și a reprezentanților instituțiilor cu care intră în contact;
- participă la realizarea materialelor necesare popularizării legislației de asigurări sociale;
- participă activ la organizarea și desfășurarea acțiunilor de instruire a angajatorilor cu privire la aplicarea legislației de asigurări sociale;
- clarifică problemele specifice serviciului prezentate de diverse persoane cu care intră în contact;
- oferă situații statistice referitoare la datele din contracte de asigurare, declarații de asigurare, declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat ori de câte ori i se cer;
- eliberează adeverințe asiguraților, conform dispozițiilor legale ;
- prelucrează extrasul de bancă ;
- colaborează la întocmirea contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
- soluționează în termen legal problemele solicitate în scris de persoane fizice sau juridice;
- promovează crearea conturilor online pe portalul cnpp.ro ;
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, din domeniul sau de activitate;