



A N U N T

CASA JUDETEANA DE PENSII PRAHOVA

organizează concurs de recrutare la sediul Casei Judetene de Pensii Prahova din str. Nicolae Iorga nr.1, in data de **23.06.2022**, ora 10⁰⁰ - *proba scrisă pentru ocuparea functiei publice de executie vacante din cadrul institutiei noastre, dupa cum urmeaza;*

➤ **Inspector, clasa I, grad profesional debutant 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 pentru ocuparea postului

- 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: nu este necesara vechime in specialitatea studiilor;

Dosarele de inscriere la concurs se depun in termen de maxim 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Casei Judetene de Pensii Prahova, respectiv in perioada **23.05.2022-14.06.2022**,inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane, parter, camera 14.

Data publicarii:**23.05.2022, ora 8,00**

Concursul consta in 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 **23.06.2022**, ora 10, la sediul Casei Judetene 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).

CASA JUDETEANA DE PENSII PRAHOVA

**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE
DE EXECUTIE VACANTE DE
INSPECTOR,clasa I,grad profesional DEBUTANT**

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 si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,**integral**;
- HOTARAREA nr. 257/2011 privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare,**integral**;
- H.G nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare,**integral**;
- LEGEA nr. 318/ 2021 privind bugetul asigurarilor sociale de stat pe anul 2022, cu modificarile si completarile ulterioare,**integral**;
- LEGEA nr.317/2021 bugetului de stat pe anul 2022 cu modificarile si completarile ulterioare,**integral** ;
- Legea nr.168/2021privind aprobarea Ordonantei de Urgenta nr.163/2020 pentru completarea art.159 din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, precum si pentru adoptarea unor masuri in domeniul asigurarii unor persoane in sistemul public de pensii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta 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 modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea 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 modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea nr.1025/2003 privind metodologia si criteriile de incadrare a persoanelor in locuri de munca in conditii speciale, cu modificarile si completarile 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 INSPECTOR DEBUTANT

- intocmeste, actualizeaza si administreaza registrul angajatorilor si al asiguratilor la nivel judetean, conform metodologiei stabilite de CNPP ;
- solicita angajatorilor rectificarea declaratiilor privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat;
- asigura coroborarea datelor din declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, din declaratiile de asigurare, din contractele de asigurare cu datele din documentele de plata a contributiilor;
- foloseste corect programele informatice utilizate in sistem conform strategiei CNPP;
- participa activ la arhivarea documentelor Serviciului Evidenta Contribuabili ;
- incheie si inregistreaza contracte si declaratii de asigurare, in conditiile legii, inregistreaza acte aditionale, comunicari de modificare, solicitari de retragere si/sau cereri de incetare pentru acestea ;
- asigura rezilierea contractelor de asigurare sociala in cazul in care obligatiile ce decurg din calitatea de asigurat referitoare la plata contributiei de asigurare sociala nu sunt indeplinite mai mult de 6 luni ;
- comunica asiguratilor, in termen de 10 zile de la modificarea cadrului legal privind declaratia sau contractul de asigurare, natura si data de la care intervin modificarile ;
- receptioneaza si prelucreaza lunar datele primite pe suport magnetic/electronic de la ANAF privind documentele de plata catre BASS, in baza protocolului incheiat intre cele doua parti
- urmaresta respectarea termenelor de plata a contributiei de asigurari sociale datorata de asiguratii individuali cu contract de asigurare, precum si calculul acestora si inregistrarea corecta a acestora, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- stabileste debitele provenite din neincasarea obligatiilor asiguratilor cu contract de asigurare, conform dispozitiilor legale ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul casei judetene de pensii in vederea recuperarii datoriilor catre bugetul asigurarilor sociale de stat;
- asigura evidenta lunara, la nivel de judet, a asiguratilor care inceteaza/reiau raportul de munca;
- raspunde de evidenta cheltuielilor la BASS efectuate de agentii economici ;
- asigura, pe de o parte prelucrearea in sistem informatic a datelor referitoare la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificarii stagiilor de cotizare de catre asigurati, iar pe de alta parte solutionarea in mod operativ si certificarea corecta a stagiului de cotizare si a punctajului realizat ;
- asigura incarcarea declaratiilor nominale depuse de angajatori pentru perioada aprilie 2001 - decembrie 2010 in sistemul national de evidenta ORIZONT ;
- asigura transmiterea lunara a bazelor de date catre CNPP, respectiv, declaratii nominale, contracte de asigurare, declaratii de asigurare, etc ;
- isi insuseste actele normative care apar si aplica ceea ce prevad aceste acte;
- reprezinta interesele Serviciului Evidenta Contribuabili in fata publicului si a reprezentantilor institutiilor cu care intra in contact;
- participa la realizarea materialelor necesare popularizarii legislatiei de asigurari sociale;
- participa activ la organizarea si desfasurarea actiunilor de instruire a angajatorilor cu privire la aplicarea legislatiei de asigurari sociale;
- clarifica problemele specifice serviciului prezentate de diverse persoane cu care intra in contact;
- ofera situatii statistice referitoare la datele din contracte de asigurare, declaratii de asigurare, declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat ori de cate ori i se cer;
- elibereaza adeverinte asiguratilor, conform dispozitiilor legale ;
- prelucreaza extrasul de banca ;
- colaboreaza la intocmirea contului de executie bugetara si a bilantului contabil;
- solutioneaza in termen legal problemele solicitate in scris de persoane fizice sau juridice;
- promoveaza crearea conturilor online pe portalul cnpp.ro ;
- indeplineste orice alte atributii sau sarcini trasate de sefii ierarhici, in scris sau verbal, in scopul bunului mers al activitatii, fiind direct raspunzator de realizarea acestora, din domeniul sau de activitate;