MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII VÂLCEA

Nr.G38579/19.06.2025

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII VÂLCEA
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 19.06.2025

Casa Județeană de Pensii Vâlcea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8^{1}) și (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante,de inspector, clasa I, grad profesional Superior- ID Post 614033 din cadrul Serviciului Plați Prestații.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public prin depunerea unei cereri si cu aprobarea directorului executiv al CJP Vâlcea.

In situația în care, în urma procedurii de selecție funcționarul public a fost declarat admis, CJP Vâlcea înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Județene de Pensii Vâlcea din Râmnicu Vâlcea, Strada Calea lui Traian, Nr.157-159, Județul Vâlcea, camera 18, mansardă Biroul Resure Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

a) Cererea de transfer, conform modelului atașat;
b) Curriculum vitae, model comun european;
c) Copia actului de identitate;
d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
f) adeverință eliberată de instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public din care să rezulte funcția publică deținută și gradul profesional;
g) adeverința medicală, care să ateste 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;

h) document care să ateste deținerea competențelor specifice, emis în condițiile legii, respectiv ECDL;

i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:
a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși în etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 10.07.2025, ora 16:00
Conform procedurii interne privind transferul la cerere, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 29.07.2025, ora 11:00, la sediul Casei Județene de Pensii Vâlcea.

Calendarul de desfășurare:
- perioada de depunere a dosarelor: 19.06.2025-10.07.2025

-etapa de selecție a dosarelor de transfer va avea loc în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer. Rezultatul cu mențiunea "admis" sau "respins", cu motivul respingerii după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Vâlcea.

-data ora și locul desfășurării probei interviu: 29.07.2025, ora 11,00 la sediul Casei Județene de Pensii Vâlcea, situată în Ramnicu Vâlcea, Strada Calea lui Traian, Nr.157, județul Vâlcea

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal – ID Post 614033, la Serviciului Plați Prestații:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe administrative, specializarea : administrație publică;
- Competențe digitale - Utilizarea computerului, Editare de text și Calcul tabelar- nivel începător, dovedite prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă.

Abilități, calități și aptitudini necesare:
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor -- nivel operațional;
- inițiativă nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;

- lucru în echipă - nivel operațional,
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Bibliografie și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	1.Drepturi , libertăți si indatoriri fundamentale.Autoritatile publice. Atributiile si deciziile Curtii Constitutionale
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarului publici	2.Administratia publica central de speciala. Functia publica si functionarul public. Statutul functionarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	3.Norme privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitarii la ura si discriminare. Prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	4.Egalitatea de sanse si tratament.Definitii in aceasta materie.Egalitatea de sanse intre femei si barbate in ceea ce priveste participare la luarea deciziei.
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - integral
6. Hotărârea nr. 181 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	6.Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de Pensii - Integral

Atribuţii generale:

(1) Întocmeste evidenţa necesară punerii in plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale şi a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite prin transfer, reluări în plată, etc);

(2) Întocmeşte fişele de evidenţă analitică a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor şi modalitatea de plată;

(3) Transmite CNPP modificarile intervenite in situatia pensionarilor si a beneficiarilor de drepturi stabilite in baza unor legi speciale, prin fisele de modificari lunare si borderouri de comunicari, in vederea administrarii si gestionarii bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale, a pensiilor de agricultori şi a drepturilor veteranilor de război care se stabilesc si se plătesc de Casa Judeţeană de Pensii Vâlcea;

(4) Gestionează problematica retururilor de pensie, asigură evidenţierea acestora în fişele de evidenţă analitică a drepturilor si urmăreşte intrarea în conturile instituţiei a pensiilor aferente mandatelor neachitate;

(5) Asigură evinenţa analitică a drepturilor de pensie returate, precum şi achitarea acestora către beneficiari, în baza cererii;

(6) Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor şi ia măsuri de suspendare sau încetare a plăţii, după caz;

(7) Asigură evidenţa, urmărirea şi plata efectivă, la cererea moştenitorilor, a drepturilor de pensie cuvenite şi neîncasate de către pensionarul decedat, până la data decesului, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de prescripţie;

(8) Asigură achitarea lunară integrală a pensiilor în cazul pensiilor de urmaş cu dosare în concurenţă pentru toţi beneficiarii acestora;

(9) intocmeşte centralizatoarele cu sumele reprezentând contribuţia de asigurări sociale de sănătate şi impozitul calculat asupra pensiilor;

(10) Urmăreşte periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestaţii, precum şi dintre acestea şi salariu;

(11) intocmeşte buletinul de calcul şi referatul privind plăţile efectuate pentru drepturile de pensie şi foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;

(12) Asigură activitatea de relaţii cu publicul, în legatură cu activitatea de plată a drepturilor, preia documentaţia pentru plata ajutorului de deces ;

(13) Solutioneaza cererile referitoare la activitatea proprie si răspunde pensionarilor in termenul prevăzut de lege;

(14) Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de C.N.P.P;

(15) Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plăţii pensiilor şi a altor drepturi de asigurari sociale prin conturi bancare sau de card;

(16) Testeaza procedurile software — modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea si gestionarea bazelor de date de plata a pensiilor din sistemul public si a altor drepturi prevazute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de catre directiile de specialitate ale C.N.P.P;

(17) Transmite directiilor de specialitate din C.N.P.P. propuneri de solutii tehnice, in vederea refictarii acestora in programele — aplicatii de plata a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurari sociale sau prevazute de legi speciale;

(18) Verifica si corecteaza dupa caz, aplicarea procedurilor software de verificare si control a identitatii si starii beneficiarilor de pensii din sistemul public si alte drepturi prevazute de legi speciale, in baza datelor furnizate de Centrul National de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, in vederea prevenirii fraudelor;

(19) Verifica si corecteaza dupa caz, efectuarea indexarilor si majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevazute de legi speciale si a drepturilor veteranilor de razboi, aflati in evidenta Casei Judeţene de Pensii Vâlcea;

(20) Participa la elaborarea/modificarea formatelor/continutului documentelor de plata a pensiilor si a altor drepturi prevazute de legi speciale;

(21) Gestioneaza baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturti prevazute de legi speciale;

(22) Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;

(23) Îndeplineşte atribuţiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor şi valorilor;

(24 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normle în vigoare sau stabilite de Seful de serviciu sau directorul directiei stabiliri si plati din domeniul său de activitate.

Respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi PSI cât şi măsurile de aplicare a acestora, desfăşurâdu-şi activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(25)Pe perioada desfăşurării activităţii şi după incetarea acesteia, pe o perioadă de 3 ani, salariatul are obligaţia să păstreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legji cu exceptia informatiilor de interes public, respectiv :

– nu va transmite si nici nu va face cunoscute in afara institutiei documente folosite numai pentru uz intern,

– nu va folosi in interes personal sau in interesul unor terte parti informatiile obtinute in calitate de angajat al institutiei;

– nu va discuta informatii de natura confidentiala cu terte persoane, fara aprobarea reprezentantului legal al institutiei;

– nu va permite si nu va inlesni folosirea de terte parti a informatiilor de natura confidentiala, apartinand institutiei

– salariatul va dezvalui informatii sau date , ori poate pune la dispozitie documente ale institutiei la care are acces potrivit atributiilor sale de serviciu, numai persoanelor implicate in executarea obligatiilor de serviciu care au legatura cu ele sau acelor persoane pentru care se da aprobare in scris de catre reprezentanti legali ai institutiei.

(26) In cazul incetarii raporturilor de munca, in perioada de preaviz, salariatul va returna institutiei toate documentele, inregistrarile, precum si orice alte materiale utilizate in scopul desfasurarii atributiilor de serviciu, acestea fiind predate salariatilor desemnati de reprezentantul legal al institutiei.

(27) Indeplineste alte atribuţii prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Seful de serviciu sau directorul direcţiei stabiliri si plati prestatii, din domeniul său de activitate.

- Coordonate de contact pentru înscriere:

Adresa corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Vâlcea din Strada Calea lui Traian, Nr.157-159, Județul Vâlcea

Tel: 0250730259; e-mail: catalina.lupu@cnpp.ro

Persoană de contact: Lupu Cătălina Elena

DIRECTOR EXECUTIV,
LAURA-MAGDALENA VASILACHE

ROMÂNIA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII VÂLCEA 1 CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE