

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Bistrița Năsăud organizează în data de 02-04 mai 2018 - concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante :

Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Juridic, Comunicare și Relații Publice

1. Concursul constă în desfășurarea a trei probe:

- a) Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 30 martie – 18 aprilie 2018, inclusiv.
- b) Proba scrisă în data 02.05.2018 ora 10:00.
- c) Interviu în data de 04.05.2018 ora 12:00.

2. Condițiile de participare sunt:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița Năsăud, B-dul Republicii, nr. 22. Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, doamna Daroși Nastasia, e_mail: nastasia.darosi@cnpp.ro, telefon 0263-232095.

Bibliografie concurs :

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
2. HG nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
3. Constituția României;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Asigură intraga activitate de comunicare și relații publice în cadrul casei teritoriale de pensii;
- Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
- Inregistrează în programul de registratură DOMINO, toate documentele care intră prin registratură;
- Asigură activitatea de preluare a cererilor și documentelor necesare pentru eliberarea adeverințelor de pensie și a taloanelor restituite;
- Inregistrează documente și adrese de la persoane și instituții, predate personal sau primite prin Poșta Română, Poșta Militară, e_mail, fax;
- Intocmește (adresează plicurile) corespondența pentru Poșta Română;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori.

Acte necesare pentru înscriere :

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Notă: Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Director executiv,
VIȘAN SANDA ALINA

