

- A N U N Ț -

privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție din cadrul Casei de pensii sectoriale ale Ministerului Apărării Naționale

Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale, în temeiul prevederilor art. 468 alin. (1), art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8), alin. (8¹) și alin. (9) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice vacante, după cum urmează:

- **consilier clasa I, grad profesional superior, în biroul stabiliri alte drepturi de asigurări sociale;**
- **consilier clasa I, grad profesional superior, în secția export pensii și plăți alte drepturi de asigurări sociale.**

Adresa și denumirea unității unde se desfășoară procedura de selecție privind încadrarea prin transfer a funcțiilor publice vacante:

Casa de pensii sectorială, str. Dr. Taberei nr.7F, sector 6, București.

Funcțiile publice vacante care urmează a fi încadrate prin transfer sunt următoarele:

1. *Consilier clasa I, grad profesional superior, coeficient 2,63, în Biroul stabiliri alte drepturi de asigurări sociale.*

Condiții de studii:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul studiilor: *Științe sociale.*

Condiții de vechime în specialitatea studiilor prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: *7 ani* (conform adeverinței din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la *O.U.G. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare).

Extras din fișa postului standardizată:

Descrierea postului/scopul principal al postului:

- elaborarea documentelor specifice de acordare a biletelor de tratament balnear și de recuperare.

Atribuțiile postului:

- elaborează și propune proiecte de acte normative (legi, ordine și hotărâri ale Guvernului) pentru reglementarea activității în domeniul pensiilor, potrivit competențelor stabilite sau la ordinul conducerii Casei de pensii sectoriale;
- elaborează puncte de vedere la solicitările cuprinse în documentele transmise de alte structuri din subordinea Ministerului Apărării Naționale, repartizate spre rezolvare de către șeful biroului, asigură expedierea operativă a acestora și întocmește fondul documentar cu informații referitoare la problematica cuprinsă în documentele respective;
- își actualizează permanent cunoștințele de specialitate, inclusiv prin studiu individual;
- în activitatea sa, poate exercita și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare și din regulamentele militare ori care au fost ordonate de șeful biroului, directorul Casei de pensii sectoriale sau directorii adjuncți;

- execută activități de prelucrare a cererilor pentru biletele de tratament balnear și de recuperare și a documentelor prevăzute la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 998/2020 privind stabilirea numărului de bilete de tratament balnear și de recuperare, a condițiilor și modului de acordare, precum și a modului de distribuire sau de decontare a acestora în sistemul pensiilor militare de stat, realizând ierarhizarea cererilor pe baza punctajelor rezultate în urma verificării condițiilor specifice de ierarhizare aferente;
- execută activități de selectare a beneficiarilor potrivit ierarhizării cererilor, în limita numărului de bilete de tratament balnear și de recuperare prevăzut la art. 1 alin. (2) din H.G. nr. 998/2020;
- execută activități de înștiințare în scris a beneficiarilor selectați, în luna ianuarie a anului următor, despre faptul că vor beneficia de bilete de tratament balnear și de recuperare și despre cuantumul contribuției bănești din valoarea biletului pe care trebuie să o suporte, în situația în care au dreptul la decontare. Înștiințarea se realizează concomitent cu transmiterea taloanelor de pensie la domiciliu;
- execută activități de transmitere la Sanatoriul de Balneofizioterapie și Recuperare Medicală „Dr. Dimitrie Cantemir” Bălătești din subordinea Ministerului Apărării Naționale, până la data de 31 decembrie, a situațiilor cu datele pensionarilor și lunile din anul următor pentru care au solicitat bilete de tratament balnear și de recuperare;
- execută activități de acordare a biletelor de tratament balnear și de recuperare la Sanatoriul de Balneofizioterapie și Recuperare Medicală „Dr. Dimitrie Cantemir” Bălătești din subordinea Ministerului Apărării Naționale, numai pensionarilor militari și beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu selectați de către instituția de recuperare și care au înscrisă în cereri această unitate de tratament balnear;
- execută activități de distribuire a biletelor de tratament balnear și de recuperare pensionarilor militari selectați și beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu, cu cel puțin o lună înainte de seria planificată, concomitent cu transmiterea taloanelor de pensie la domiciliu;
- execută activități de virare lunară în contul sanatoriului a costului biletelor de tratament balnear și de recuperare utilizate de către persoanele prevăzute la art. 9 alin. (3) din H.G. nr. 998/2020, din seriile efectuate, cu respectarea prevederilor art. 1 alin. (4) din H.G. nr. 998/2020, pe baza situațiilor comunicate lunar de către Sanatoriul de Balneofizioterapie și Recuperare Medicală „Dr. Dimitrie Cantemir” Bălătești;
- execută activități de decontare către solicitanții selectați care au solicitat în cererea prevăzută la art. 6 din H.G. nr. 998/2020 decontarea biletelor de tratament balnear și de recuperare și stabilirea beneficiarilor pentru care se decontează în întregime costul biletului, în limita nivelului maxim al tarifelor prevăzut la art. 1 alin. (4) din H.G. nr. 998/2020 și beneficiarilor care suportă contribuții bănești de maximum 50% din valoarea biletului;
- execută activități de decontare a costului biletelor de tratament balnear și de recuperare pensionarilor militari prevăzuți la art. 10 din H.G. nr. 998/2020 și beneficiarilor prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu, în limita nivelului maxim al tarifelor prevăzut la art. 1 alin. (4) din H.G. nr. 998/2020, ori cu deducerea cuantumului contribuției bănești din valoarea biletului prevăzut la art. 8 alin. (3) din H.G. nr. 998/2020, odată cu taloanele de plată a pensiilor aferente lunii următoare înregistrării cererii de decontare, pe baza facturii fiscale și a documentelor justificative care atestă efectuarea plății tratamentului balnear și de recuperare;
- aplică prevederile Normelor de protecție a informațiilor clasificate în lucrul cu documentele clasificate.
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor.

Competențe necesare exercitării funcției publice:

Competențe generale:

| Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
|--|-------------------------|
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | operațional |
| 2. Inițiativă | operațional |
| 3. Planificare și organizare | operațional |
| 4. Comunicare | operațional |
| 5. Lucru în echipă | operațional |
| 6. Orientare către cetățean | operațional |
| 7. Integritate | operațional |

Competențe specifice:

Competență specifică de elaborare a lucrărilor/documentelor specifice domeniului de acordare a unor drepturi de asigurări sociale, biletelor de tratament balnear și de recuperare pentru pensionarii militari și beneficiarii prevederilor actelor normative cu caracter reparatoriu.

Competență specifică privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul acordării biletelor de tratament balnear și de recuperare, prevăzute de legislația specifică.

Competență privind utilizarea informațiilor clasificate secret de stat *Strict Secret*, se verifică prin obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate.

Alte condiții pentru ocuparea funcției publice prevăzute în actele normative specifice aplicabile autorităților și instituțiilor publice:

- durata timpului de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână;
- perioada nedeterminată.

2. *Consilier clasa I, grad profesional superior, coeficient 2,63, în Secția export pensii și plăți alte drepturi de asigurări sociale.*

Condiții de studii:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniul studiilor: Științe sociale.

Condiții de vechime în specialitatea studiilor prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 7 ani (conform adeverinței din care să rezulte calitatea de funcționar public și vechimea dobândită conform prevederilor art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).

Extras din fișa postului standardizată:

Descrierea postului/scopul principal al postului:

- elaborarea, cerificarea în privința realității, regularității și legalității operațiunilor și a documentelor, și acordarea vizei de control financiar preventiv documentelor privind pensiile stabilite în baza legilor speciale.

Atribuțiile postului:

- întocmește borderourile și statele pentru plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale pentru persoanele care domiciliază în străinătate.
- întocmește borderourile pentru plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale restante și returnate pentru persoanele care domiciliază în străinătate.
- întocmește centralizatoarele de virări și reconstituiri de drepturi de pensie și altor drepturi de asigurări sociale.
- întocmește borderourile pentru plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale returnate;
- întocmește situația cu mandatele reținute de la plată.
- întocmește decizii de suspendare, repunere în plată și de recuperare a drepturilor achitate necuvenit;
- întocmește buletine de calcul pentru regularizarea drepturilor de pensie și a altor drepturi de asigurări sociale.
- întocmește ordonanțările și referatele de plată a pensiilor, ajutoarelor și a altor drepturi de asigurări sociale cuvenite pensionarilor militari care domiciliază în străinătate.
- verifică lunar balanța statului de plată a pensiilor militare de stat și a altor drepturi de asigurări sociale;
- întocmește documente purtătoare de informații referitoare la modificările intervenite lunar în plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale.
- întocmește formularele europene de legătură utilizate pentru stabilirea pensiilor în cazul lucrătorilor migranți.
- întocmește certificatele de viață pentru pensionarii care domiciliază în străinătate.
- verifică documentele cu pensionarii nou intrați în plată.
- întocmește, verifică, semnează, certifică și vizează de control financiar preventiv, după caz, documentele.
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și apărării împotriva incendiilor.

Competențe necesare exercitării funcției publice:

Competențe generale:

| Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
|--|-------------------------|
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | operațional |
| 2. Inițiativă | operațional |
| 3. Planificare și organizare | operațional |
| 4. Comunicare | operațional |
| 5. Lucru în echipă | operațional |

| | |
|-----------------------------|-------------|
| 6. Orientare către cetățean | operațional |
| 7. Integritate | operațional |

Competențe specifice:

Competență specifică de elaborare a lucrărilor/documentelor specifice domeniului plăți pensii legi speciale aplicabile pensiilor militare de stat și a altor drepturi de asigurări sociale.

Competență specifică privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul plății pensiilor speciale.

Competență privind utilizarea informațiilor clasificate secret de stat Strict Secret, se verifică prin obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate.

Alte condiții pentru ocuparea funcției publice prevăzute în actele normative specifice aplicabile autorităților și instituțiilor publice:

- durata timpului de muncă: 8h/zi, 40h/săptămână;
- perioada nedeterminată.

Dosarul de transfer conține următoarele documente:

-cerere de transfer (anexa nr. 1 din *Dispoziția nr. DGMRU 14/2024 privind procedura de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale*);

- a) adeverința din care rezultă calitatea de funcționar public și vechimea dobândită, conform art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare);
- b) Curriculum Vitae – model european;
- c) copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document care atestă schimbarea de nume;
- e) copia carnetului de muncă sau copiile adeverințelor de la foști angajatori pentru perioadele lucrate, din care să rezulte vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice vacante;
- f) copiile diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de medicul de familie, cu cel puțin 6 luni anterior demarării procedurii de selecție și avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- h) cazier judiciar;
- i) cazier administrativ;
- j) alte diplome/documente considerate necesare pentru ocuparea funcției prin transfer;
- k) caracterizare/recomandare, conform prevederilor art. 7 din *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu*;
- l) declarație pe propria răspundere a funcționarului public privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate (se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție).

În situația neacordării accesului la informații clasificate, persoana declarată „admis”, va fi eliberată din funcția publică, în temeiul prevederilor art. 519 alin. (1) lit. f), coroborat cu prevederile art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din *O.U.G. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile prevăzute la lit. c)-f) și j) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării, pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Tematica și Bibliografia

I. Pentru consilier clasa I, grad profesional superior, coeficient 2,63, în Biroul stabilirii alte drepturi de asigurări sociale.

Tematica pe baza căreia se desfășoară interviul

- Clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcții publice;
- Drepturi și îndatoriri, sancțiuni și răspunderea funcționarilor publici;
- Cariera funcționarilor publici, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- Sistemul pensiilor militare de stat;
- Activitatea specifică privind plata altor drepturi de asigurări sociale.

Bibliografia pe baza căreia se desfășoară interviul

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II, V, VI, VIII și IX;*
- *Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare - integral;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 998/2020 privind stabilirea numărului de bilete de tratament balnear și de recuperare, a condițiilor și modului de acordare, precum și a modului de distribuire sau de decontare a acestora în sistemul pensiilor militare de stat, cu modificările și completările ulterioare – integral.*

II. Pentru consilier clasa I, grad profesional superior, coeficient 2,63, în Secția export pensii și plăți alte drepturi de asigurări sociale.

Tematica pe baza căreia se desfășoară interviul

- Clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcții publice;
- Drepturi și îndatoriri, sancțiuni și răspunderea funcționarilor publici;
- Cariera funcționarilor publici, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- Sistemul pensiilor militare de stat;
- Statutul funcționarilor publici;
- Plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;
- Activitatea specifică privind exportul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale.

Bibliografia pe baza căreia se desfășoară interviul

- *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I, II, V, VI, VIII și IX;*
- *Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare - integral;*
- *Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul III;*

Calendarul aferent procedurii de selecție

| Nr. crt. | Activitatea | Termen | Propunere | Bază legală: |
|----------|--|------------------|---|---|
| 1. | Publicarea anunțului cu 30 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru organizarea interviului. | 26.03.2025 | Anunțul privind ocuparea prin transfer se publică pe pagina de internet a unității. | - Art. 4 alin. (7) din <i>Dispoziția nr. DGMRU 14/2024.</i> |
| 2. | Depunerea cererilor de transfer și a dosarelor. | 26.03-15.04.2025 | În termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, la sediul Casei de pensii sectoriale, de luni până vineri de la ora 09.00 - 15.00, persoană de contact fp. Mihălcescu Ion, tel. 021.319.58.58/121. | - Art. 5 din <i>Dispoziția nr. DGMRU 14/2024.</i> |

| Nr. crt. | Activitatea | Termen | Propunere | Bază legală: |
|----------|------------------------------|-------------------|--|--|
| 3. | Selecția dosarelor. | 17.04.2025 | Comisia de selecție analizează documentele din dosarele de transfer și publică rezultatul selecției dosarelor pe pagina de internet a unității , cu mențiunea „admis” ori „respins”. Rezultatul selecției dosarelor nu se contestă , conform art. 4 alin. (3) lit. h) din <i>Dispoziție</i> . | - Art. 7 din <i>Dispoziția nr. DGMRU 14/2024</i> . |
| 4. | Desfășurarea interviului. | 24.04.2025 | Desfășurarea interviului la sediul U.M. 02505 București , str. Dr. Taberei nr.7F, sector 6, București, începând cu ora 10.00 . Interviul nu se contestă , conform art. 4 alin. (3) lit. h) din <i>Dispoziție</i> . | - Art. 8 din <i>Dispoziția nr. DGMRU 14/2024</i> . |
| | | | Verificarea competențelor specifice pentru funcția publică vacantă se face exclusiv pe bază de documente și nu se organizează probă suplimentară . | - Art. 4 alin. (4) și alin. (7), teza a II-a din <i>Dispoziția nr. DGMRU 14/2024</i> . |
| 5. | Afișarea punctajului obținut | 25.04.2025 | Punctajul obținut împreună cu mențiunea „admis” ori „respins” se publică pe pagina de internet. Punctajul obținut la interviu nu se contestă. După susținerea interviului, comisia de selecție întocmește un raport final în cuprinsul căruia se consemnează desfășurarea procedurii de transfer și rezultatul acesteia. | - Art. 8 alin. (9)-(11) din <i>Dispoziția nr. DGMRU 14/2024</i> . |