MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA
Nr. 61212/02.11.2023

ANUNȚ

Având în vedere dispoziţiile art.618 alin.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art.IV din OUG 34/2023 alin.2 lit.a si H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA**, cu sediul în Alba -Iulia, str. T. Vladimirescu, nr.61 organizează ***CONCURS DE RECRUTARE*** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuţie de ***Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID 575490, la Compartimentul Plati Internationale.***
Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:
Condiţii generale: Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de ştiințe administrative si/sau stiinte juridice si/sau stiinte economice.
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office@pensiialba.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

1. **Afişare anunţ concurs** pe site şi la sediul CJP Alba, precum şi pe site ANFP: în data de **02.11.2023;**
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 02.11.2023-21.11.2023,** de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 şi vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. **Selecţia dosarelor de concurs** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
4. **Proba scrisă** se va susţine în data de **08.12.2023 ora 10:00;**
5. **Proba interviu** se va susţine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, cu respectarea dispoziţiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data şi ora susţinerii interviului să fie afişate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Probele de concurs se vor susţine la sediul Casei Judeţene de Pensii Alba, str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba Iulia, jud. Alba.
Candidaţii care vor obţine minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisa de concurs, vor susţine proba de interviu.

În vederea participării la concurs, candidaţii vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conţine, în mod obligatoriu, in original, următoarele documente(în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G nr. 611/2008):

a. formularul de înscriere(se pune la dispozitie candidaţilor de către C.J.P.Alba din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituţiei în format deschis, editabil-în cadrul secţiunii CONCURSURI, precum şi la sediu-la secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact- responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
b. curriculum vitae, modelul comun european;
c. actele de identitate;
d. diplomele de studii, certificatelele si alte documente care atestă efectuarea unor specializari şi perfecţionări;
e. carnetul de muncă şi după caz, a adeverinţa eliberata de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.
   Adeverinţa va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1^1), alin.(1^2) şi anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
f. adeverinţa care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
   Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
g. cazierul judiciar;
   Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

h. declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Actele prevăzute mai sus, precum şi certificatul de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49, alin.(2) se prezintă fie în copii legalizate fie in original, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ŞI PENTRU RELAŢII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- **adresa de corespondenţă**: sediul Casei Judeţene de Pensii Alba str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba -Iulia, jud. Alba
- **telefon** 0258811531 -int.131
- **fax**:0258819083
- **email**: viorica.bogdan@cnpp.ro
- **numele şi prenumele persoanei de contact şi funcţia publică deţinută** : Petronela Bogdan-Inspector, clasa I, grad profesional superior -CRU.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

1. Constituţia României, republicată;
Cu tematica Drepturile si libertatile fundamentale

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica Statutul Functionarului Public

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica Libertatea la circulatie, dreptul la libera alegere a domiciliului, accesul in locatiile publice.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,in domeniul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 263/2010 (*actualizată*) privind sistemul unitar de pensii publice;
Cu tematica Reglementari privind sistemul unitar de pensii publice.

6. Hotararea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
Cu tematica Reglementari privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

7. Ordonanta de Urgenta nr.6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica Reglementari privind pensia sociala minima garantata.

8. Legea nr.8/2006 privind drepturile acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite si recunoscute ca persoane juridice de utilitate publica;
Cu temetica Reglementari privind drepturile acordate pensionarilor din sistemul public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite si recunoscute ca persoane juridice de utilitate publica.

9. Legea nr. 341/2004 a recunoştinţei pentru victoria Revoluţiei Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Braşov din noiembrie 1987 şi pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977, cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu temetica Reglementari privind drepturi acordate persoanelor care au contribuit la victoria Revoluţiei Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Braşov din noiembrie 1987 şi pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. Legea nr. 9/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
Cu tematica Reglementari privind modificarea si completarea OUG nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

ATRIBUŢIILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI PLATI PRESTATII SUNT URMĂTOARELE :

1. Primirea documentaţiilor de stabilire a pensiei pentru limită de vârstă, a pensiei anticipate sau a pensiei anticipate parţiale, pensiei de invaliditate, urmas, DL118/1990, Legea 189/2000 de la Serviciul Stabiliri Prestatii si Pensii Internationale sau decizier în vederea punerii în plată a acestora
2. Întocmirea fişei de evidenţă a drepturilor beneficiarului de pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau pensie anticipată parţiale, pensiei de invaliditate, urmas, DL118/1990, Legea 189/2000 în vederea punerii în plată a acestora
3. Culegerea elementelor, datelor şi informaţiilor necesare comunicării în plată a pensiei pentru limită de vârstă, a pensiei anticipate sau a pensiei anticipate parţiale, pensiei de invaliditate, urmas, DL118/1990, Legea 189/2000 în vederea punerii în plată a acestora, operarea eventualelor procuri speciale in scadentar
4. Listarea buletinelor de calcul necesare comunicării în plată, în sistem centralizat, a pensiei pentru limită de vârstă, a pensiei anticipate sau a pensiei anticipate parţiale, pensiei de invaliditate, urmas, DL118/1990, Legea 189/2000, verificarea si semnarea acestuia în vederea acordarii vizei de control financiar preventiv
5. Verificarea borderourilor de comunicare, semnarea şi expedierea lor
6. Intocmirea fisei de evidenta a drepturilor
7. Primirea şi înregistrarea cererilor persoanelor nerezidente, prin care se solicită plata prestaţiilor, prin transferul sumelor cuvenite în contul din banca indicată de către solicitanţi, în ţările în care îşi au domiciliul, respectiv locul de şedere permanentă.
8. Verificarea existenţei în cerere a tuturor elementelor necesare efectuării exportului de prestaţii solicitat, precum şi a documentelor din care reies datele şi informaţiile respective.
9. Determinarea sumelor cuvenite, în lei, pentru fiecare solicitant al exportului de prestaţii.
10. Comunicarea situaţiei cu sumele determinate, la Casa Naţională de Pensii Publice – Direcţia Documente de Plată, în vederea emiterii recapitulaţiilor centralizatoare necesare efectuării plăţilor.

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

11. Primirea de la Direcţia Documente de Plată din cadrul CNPP, verificarea recapitulaţiilor centralizatoare primite din sistemul centralizat de plată a pensiilor, prezentarea la acordarea vizei de control financiar preventiv şi aprobarea ordonatorului de credite.
12. Virarea sumelor cuvenite, în lei, în banca prin care se efectuează transferul extern, în cadrul operaţiunii de export al prestaţiilor.
13. Determinarea sumelor cuvenite, în valută, după comunicarea de către bancă a cursului valutar la care a efectuat schimbul valutar.
14. Transmiterea către bancă a instrucţiunilor privind plata drepturilor în valută, pentru efectuarea transferurilor externe.
15. Operarea în evidenţele casei teritoriale de pensii a plăţilor efectuate prin transferuri externe.
16. Arhivarea documentaţiilor în care s-a efectuat exportul de prestaţii prin transferuri externe.
17. Arhivarea si predarea dosarelor de pensie catre compartimentul Arhiva sau Pensii Internationale
18. Arhivarea fiselor de evidenta drepturilor
19. Verificarea actualităţii detaliilor bancare.
20. Verificarea periodică a existenţei beneficiarului aflat în plată prin solicitarea certificatului de viata (anual)
21. Intocmirea ordonantarilor de plata pe bugete, valute, pensii, indemnizatii si comisioane, pe baza recapitulatiilor care au fost supuse vizei ‚Bun de plata', inregistrarea , semnarea, aprobarea si predarea ordonantarilor de plata avizate CFPP catre Directia economica in vederea intocmirii si transmiterii ordinelor de plata

PLATA ARIERATELOR CU STATELE MEMBRE UE

1. Primirea dosarului – documentaţiei de pensie de la compartimentul pensii internaţionale
2. Verificarea şi evaluarea posibilităţii de achitare a sumelor restante. Dacă nu se pot plăti, se comunică dosarul în sistem centralizat doar cu dreptul curent, fără plăţile restante
3. Dacă se pot plăti, se comunică dosarul în sistem centralizat cu dreptul curent şi cu plăţile restante. Informare privind cuantumul pensiei pentru aplicarea art. 111 al Regulamentului CEE nr. 574/72
   Dacă se pot plăti, comunică dosarul în sistem centralizat cu dreptul curent şi cu plăţile restante şi informează cu privire la cuantumul pensiei pentru aplicarea art. 111 al Regulamentului CEE nr. 574/72.
4. Primirea cererii de recuperare şi a documentaţiei specifice de la instituţia de asigurări sociale a unui stat membru
5. Verificarea cererii de recuperare şi a documentaţiei specifice primite
6. Confirmarea primirii cererii şi solicitarea, după caz, a completării fişei pentru decontarea sumelor plătite în plus, cu informaţii suplimentare
7. Emiterea deciziei de debit cuprinzând suma ce urmează a fi recuperată de la pensionar şi restituită instituţiei creditoare
8. Reţinerea sumei din pensia restantă datorată sau, după caz, comunicarea în sistem centralizat a reţinerii lunare din pensie
9. Comunicarea instituţiei creditoare privind modul de recuperare a sumei
10. Transferarea sumei recuperate către instituţia creditoare
11. Transmiterea, lunar, la solicitarea instituţiei creditoare, a situaţiei plăţilor datorate şi neachitate

COMUNICAREA LA PLATA A DECIZIILOR DE RECALCULARE A PENSIILOR INTERNATIONALE

1. Primirea documentaţiilor de modificare a cuantumului pensiei prin adăugarea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale, grupe de muncă sau alte venituri asigurate, în vederea punerii în plată a acestora sau schimari grad de invaliditate
2. Identificarea şi dezarhivarea fişei de evidenţă a drepturilor beneficiarului
3. Actualizarea fişei de evidenţă a drepturilor beneficiarului

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

4. Culegerea elementelor, datelor şi informaţiilor necesare comunicării în plată a modificării cuantumului pensiei prin adăugarea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale, grupe de muncă sau alte venituri asigurate
5. Verificarea documentaţiilor de modificare a cuantumului pensiei prin adăugarea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale, grupe de muncă sau alte venituri asigurate, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv
6. Listarea buletinului de calcul a diferentelor de drepturi rezultate, verificarea si semnarea in vederea acordării vizei de control financiar preventiv
7. Listarea borderourilor necesare comunicării în plată, în sistem centralizat, a modificărilor cuantumului pensiei prin adăugarea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale, grupe de muncă sau alte venituri asigurate (cu o frecvență de 2 ori pe lună)
8. Verificarea borderourilor de comunicare, semnarea şi expedierea lor
9. Primirea documentelor de plată a pensiilor (recapitulații), a documentelor centralizatoare, verificarea lor, şi operarea eventualelor corecţii
10. Operarea în fişa de evidenţă a drepturilor beneficiarilor scriptic, a sumelor virate de BANCA (CITI BANK), ca neachitate
11. Operarea în fişa de evidenţă a drepturilor beneficiarilor, a sumelor reţinute la plată din modificările cuantumului pensiei prin adăugarea stagiilor de cotizare sau prin modificarea punctajului mediu anual prin includerea de sporuri salariale, grupe de muncă sau alte venituri asigurate sau schimbarii gradului de invaliditate
12. Calculeaza debitul unde este cazul, emite buletinul de calcul al debitului si referatul si-l preda la stabiliri în vederea emiterii deciziei de debit ;
13. Ordonarea şi arhivarea fişelor de evidenţă (acolo unde este cazul) a drepturilor beneficiarilor
14. Documentare, studiere, aprofundare legislaţie primară, secundară sau complementară, pentru soluţionarea problemelor atipice sau nonfrecvente, identificate în documentaţiile lucrate
15. Relaţionarea cu alte compartimente ale instituţiei sau cu structuri ale Casei Naţionale de Pensii Publice, pentru precizări, clarificări şi mod de lucru unitar
16. Certifică în privința realității, legalității şi regularității documentele întocmite.
17. Regularizeaza sumele unde este cazul
18. Calculeaza dobanda si inflatia in cazul persoanelor care au castigat drepturi prin sentinte judecatoresti si suntem obligati la plata acestora
19. Intocmirea borderourilor pentru predarea dosarelor catre Compartimentul Arhiva
20. Arhivarea documentelor de infiintare sau ridicare a poprirorilor
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor existente în bazele de date ale pensionarilor;
22. Realizeaza alte sarcini din domeniul de activitate transmise de şeful de serviciu, directorul executiv adjunct pensii şi directorul executiv ;

Intocmit/redactat Petronela Bogdan
Afisat pe pagina de internet www.pensiialba.ro, in data de 02.11.2023, ora 08,00.

DIRECTOR EXECUTIV,

Cornelia MICLEA

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA 1 PENSII PUBLICE

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului