

Barem de corectare

1. Adeverințe de vechime în muncă: conținut minim obligatoriu, condiții de validare (20 PUNCTE)

(HGR nr. 257 din 20 martie 2011 ART. 124)

(1) În situația prezentării și a altor acte de vechime în muncă prevăzute de lege, pentru perioadele menționate la art. 16 lit. a) din lege, acestea vor cuprinde obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea angajatorului;*
- b) datele de identificare a persoanei;*
- c) perioada în care s-a lucrat, cu indicarea datei de începere și de încetare a raportului de muncă;*
- d) menționarea temeiului legal în baza căruia a avut loc încadrarea;*
- e) funcția, meseria sau specialitatea exercitată;*
- f) salariul tarifar de încadrare;*
- g) denumirea sporurilor cu caracter permanent, procentul sau suma acordată;*
- h) perioada în care a primit sporul și temeiul în baza căruia s-a acordat.*

(2) Actele vor avea număr și dată de înregistrare, ștampila unității emitente, precum și semnătura celui care angajează unitatea sau a persoanei delegate în acest sens de conducerea unității.

2. SED P3000XX - Informații specifice statului membru respectiv (20 PUNCTE)

(Ghid de utilizare a SED-urilor și BUC-uri la nivelul sistemului public de pensii din România)

Acest SED cuprinde informații specifice statului membru respectiv, astfel încât să fie utile instituției destinate să poată decide cu privire la cererile de pensie (batrânețe, urmaș, invaliditate)

Ca regula generală, SED P3000XX trebuie să fie trimis imediat după SED P2000/SED P2100/SEDP2200, însă pentru a accelera procedura în statele membre implicate este posibil ca SED P3000XX să fie transmis și ulterior, dacă informațiile specifice statului membru respectiv trebuie să fie clarificate mai întâi.

O parte dintre informațiile specifice pot fi obținute din evidențele referitoare la perioadele de asigurare ale instituțiilor de contact sau din evidențele referitoare cererile de pensie din cadrul instituțiilor de contact.

Există și cazuri când nu sunt cunoscute toate informațiile specifice de către instituțiile de contact, însă acest lucru nu trebuie să împiedice inițierea procedurii pentru transmiterea unei cereri de pensie în statele membre implicate.

Transmiterea de informații specifice nu este obligatorie, aceste informații putând fi obținute de către instituția competentă însăși, dacă sunt relevante.

Fiecare stat membru implicat trebuie să se asigure că informațiile specifice necesare SED - urilor sunt actualizate.

3. Valoarea juridică a documentelor și a documentelor justificative eliberate într-un alt stat membru (20 PUNCTE)

(REGULAMENTUL (CE) NR. 987/2009, Art.5)

(1) Documentele eliberate de către instituția unui stat membru și care fac dovada statutului unei anumite persoane în scopul aplicării regulamentului de bază și a regulamentului de punere în aplicare, precum și documentele justificative pe baza cărora au fost eliberate documentele sunt acceptate de către instituțiile celorlalte state membre atât timp cât aceste documente nu au fost retrase sau declarate nule de către statul membru în care au fost emise.

(2) În cazul în care există îndoieli cu privire la valabilitatea unui document sau la acuratețea elementelor de fapt pe care se bazează conținutul acestuia, instituția statului membru care primește documentul solicită instituției emitente lămuririle necesare și, dacă este cazul, retragerea documentului respectiv. Instituția emitentă reexaminează motivele eliberării documentului și îl retrage, dacă este necesar.

(3) În temeiul alineatului (2), în cazul în care există îndoieli cu privire la informațiile furnizate de persoana vizată, valabilitatea documentului sau a documentelor justificative sau acuratețea elementelor de fapt pe care se bazează informațiile cuprinse în acestea, instituția de la locul de ședere sau de reședință, la cererea instituției competente, poate, în măsura posibilului, proceda la verificarea informațiilor sau a documentului respectiv.

(4) În cazul în care nu se ajunge la un acord între instituțiile în cauză, cazul poate fi supus atenției Comisiei administrative de către autoritățile competente cel devreme în termen de o lună de la data la care instituția care a primit documentul și-a prezentat cererea. Comisia administrativă încearcă să reconcilieze punctele de vedere în termen de șase luni de la data la care a fost sesizată cu privire la cazul respectiv.

4. Elementele necesare stabilirii reședinței (20 PUNCTE)

(Regulamentul (UE) nr. 1244/2010 al Comisiei din 9 decembrie 2010, Art.11)

(1) În cazul în care instituțiile din două sau mai multe state membre au opinii divergente privind stabilirea reședinței unei persoane căreia i se aplică regulamentul de bază, respectivele instituții stabilesc, de comun acord, centrul de interes al persoanei respective, pe baza unei evaluări globale a tuturor informațiilor disponibile referitoare la elementele de fapt relevante, care pot include, după caz:

(a) durata și continuitatea prezenței sale pe teritoriul statelor membre respective;

(b) situația persoanei, inclusiv:

- (i) natura și caracteristicile specifice ale oricărei activități exercitate, în special locul în care se exercită de obicei activitatea, stabilitatea activității și durata oricărui contract de muncă;*
- (ii) situația familială și legăturile de familie;*
- (iii) exercitarea oricărei activități neremunerate;*
- (iv) în cazul studenților, sursa veniturilor acestora;*
- (v) situația locativă a persoanei, în special măsura în care aceasta are un caracter permanent;*
- (vi) statutul membru în care se consideră că persoana își are reședința fiscală.*

5. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici
(20 PUNCTE)

Art. 368 din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării; (2 puncte)

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute; (2 puncte)

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare; (2 puncte)

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate; (2 puncte)

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute; (2 puncte)

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție; (2 puncte)

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; (2 puncte)

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință; (2 puncte)

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor; (2 puncte)

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător. (2 puncte)

Comisia de concurs:

Președinte: Tudor Maria - director executiv adjunct în cadrul Direcției Stabiliri și Plăți Prestații din Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin _____;

Membrii:

- Dovlecel Gheorghe - consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Pensii Internaționale al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații din Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin _____;
- Rotea Mariana - consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Plăți Prestații al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații din Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin _____.

Secretar: Milenovici Adina Nicoleta - consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului Resurse Umane din Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin _____.