



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași  
Nesecret  
Nr. 24622/15.03.2022

Compartiment Resurse Umane

## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Casa Județeană de Pensii Iași organizează concurs la sediul C.J.P. Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU, în data de 14.04.2022 ora 10.00 proba scrisă pentru ocuparea postului de:

### FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR SERVICIU STABILIRI PRESTAȚII - COMPARTIMENTUL STABILIRI PRESTAȚII PAȘCANI

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

#### PROBE:

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

- selectarea dosarelor de înscriere care se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- proba scrisă;
- interviu.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: - 15.03.2022

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 15.03.2022 - 04.04.2022

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 05.04.2022 - 11.04.2022

Proba scrisă va avea loc pe data de 14.04.2022 ora 10,00

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

#### CONDITII:

##### 1. Condițiile generale de participare la concurs:

- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B  
Tel./Fax:0232-218540; fax:0232-410092  
e-mail:cjp.iasi@cnpp.ro  
[www.cjpiasi.ro](http://www.cjpiasi.ro) / [www.cnpp.ro](http://www.cnpp.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă rugăm să returnați documentul primit expeditorului.

## 2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- Se cer studii universitare de licență în științe economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimum 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional Superior;
- Abilitați, calități și aptitudini necesare: \* înaltă capacitate de efort, \* adaptabilitate, \* transparenta, \* comunicativitate, \* dictie, \* confidentialitate, \* obiectivitate, \* responsabilitate, \* perseverența, \* eficiența, \* profesionalism;

### COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, cuprinzând:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Iași - Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
- **telefon/fax, e-mail:** tel: 0232/218540, int.113, fax:0232/410092,  
email: mirela.abramovici@cnpp.ro,
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** inspector clasa I grad profesional superior - Mirela Abramovici

### ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin (1) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008:

- a) formular de înscriere la concurs (formular tip conform prevederilor legale);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civilă (act de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie după caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

**Adeverința va respecta OBLIGATORIU prevederile art. 49 al. (1<sup>1</sup>), al. (1<sup>2</sup>) și anexa nr. 2D din hg 611/2008.**

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

g) cazier judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziție candidaților pe site-ul institutiei.

### **MODALITĂȚI DE DEPUERERE A DOSARULUI DE CONCURS:**

La Compartimentul Resurse umane, dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra.

Candidații vor avea completate formularul de înscriere, și declarația pe proprie răspundere.

#### **Programul de lucru cu publicul este:**

Luni - joi - 08 - 14,00

Vineri - 08 - 13,00

### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și actualizările la zi;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice - CAPITOLELE: III, V, VI și VII.
7. Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE);

### **TEMATICA:**

- 1 Constituția României
- 2 Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
- 3 Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- 4 Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice
- 5 Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

**ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI:**

**POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**  
**SERVICIU STABILIRI PRESTAȚII - COMPARTIMENTUL STABILIRI PRESTAȚII PAȘCANI:**

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
13. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
14. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
15. Verifica introducerea completa si corecta in aplicatia informatica, a datele din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor, .
16. Verifica decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, dupa caz, precum si corectitudinea preluarii datelor si emiterii documentelor
17. Asigura programul cu publicul ,inregistrarea cererilor de inscriere la pensie si a cererilor de recalculare pensie la punctul de lucru Pascani
18. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii 263/2010 privind Sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,
19. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.

Maria ANDRONACHE  
Director Executiv



Mirela ABRAMOVICI  
Inspector