



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

Nr. 5014/17.01.2023

ANUNȚ DE CONCURS - proba scrisă 30.01.2023 - ora 10

Casa Județeană de Pensii Iași

anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi de execuție, contractuale din cadrul Casei Județene de Pensii Iași pentru perioada 15.02.2023 - 31.08.2023:

- consilier (S), debutant - număr posturi: - 10;

I. INFORMAȚII

Prezentare succintă: EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSIILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII, activitate care se desfășoară până la data de 31.08.2023 (obiectivul general, durata)

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

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Candidații vor fi selectați conform *Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor suplimentare din Casele Teritoriale de Pensii.*

III. CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de

fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice: - Consilier (S) debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă;
- capacitatea de utilizare a documentelor;
- cunoștințe operare calculator (probă practică).

În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunoștințele de operare PC.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente, ce vor fi depuse în dosar cu șină :

- a) Cerere de înscriere, conform modelului pus la dispoziție de către CJP Iași pe site/sediul;
- b) Copia actelor de stare civilă (act de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie după caz); (semnate de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- d) Carnetul de muncă sau după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- h) Declarație prin care--și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului pus la dispoziție de către CJP Iași pe site/sediul.
- i) **Declarație de disponibilitate pentru perioada de angajare** conform modelului pus la dispoziție de către CJP Iași pe site/sediul

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea posturilor suplimentare, aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor publice

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

privind Codul Administrativ, cu

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 679/2016 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).

TEMATICĂ:

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I - Dispoziții generale;
- Capitolul II - Atribuțiile CNPP;
- Capitolul III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 9-10;

2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I - Dispoziții generale, integral;
- Capitolul III - Contributia de asigurari sociale: art. 29, art. 30 și art. 49.
- Capitolul IV- Pensii, integral;
- Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii , integral.

3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

5. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- integral**



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat; - *integral*
7. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;
 - Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - *integral*
9. Regulamentul (UE) 679/2016 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):
 - Capitolul II - Principii art. 5-6
 - Capitolul IV - art. 32

1. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași), cu sediul în str. Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B, până la data de 19.01.2023, ora 16,30.

La depunerea dosarului de concurs se va aloca un număr de înregistrare fiecărui candidat, număr ce va fi folosit la indentificarea acestuia la afișarea rezultatelor la probele de concurs. Dosarele transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

2. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa

- verificarea eligibilității administrative a dosarelor - *proba eliminatorie*:

Lista dosarelor candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) și pe pagina web a acesteia.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) și pe pagina web a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la soluționarea acestora.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor vor participa la următoarea etapă - **etapa 2**:

Etapa 2 - (proba scrisă).

Această probă este de asemenea eliminatorie, la proba scrisă urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis" la selecția dosarelor.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Etapa 3 - Interviu

- **Etapa a treia** constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
- Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) și pe pagina web a acesteia în ziua desfășurării probei.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate.

Se consideră selectat în vederea încadrării, candidatul care a obținut la interviu cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru aceași post, cu condiția să fi obținut cel puțin 100 de puncte.

La rezultate finale egale obținute în urma probei scrise și a interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri postuniversitare și altele) cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia va solicita candidaților referințe suplimentare, sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul institutiei organizatoare (Casa Județeană de Pensii Iași) și pe pagina web a acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat azi: 17.01.2023

Secretar comisiei de concurs

Abramovici Mirela





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași

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, , fax:0232/410092,
email: cjp.iasi@cnpp.ro,
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** inspector clasa I grad profesional superior - Mirela Abramovici



Casa Județeană de Pensii _____

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **CONSILIER (S) DEBUTANT**
 2. Nivelul postului: de executie.
 3. Scopul principal al postului: Operarea și verificarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
 4. Cerințe privind ocuparea postului:
 - Vechime în specialitate necesară: 0 ani
 - Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
 - Perfecționari (specializari):
- Cunostințe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: ocupantul postului trebuie să aibă:
 - capacitatea de a organiza;
 - respect față de lege;
 - obiectivitate în aprecieri;
 - abilități de mediere și negociere;
 - intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.
5. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă:
 - usurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
 - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.
 6. Atribuții:
 1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
 2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;

3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
8. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
9. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
10. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă regulamentul de organizare și functionare si regulamentul intern ;
12. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;



Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

7. Limite de competență: - limitate - Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor;

8. Sfera relațională:

Intern:

- a) **relații ierarhice:** - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
- b) **relații funcționale:** Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului
- c) **relații de reprezentare:** _____
- d) **relații de control:** _____

Extern:

- a) **cu autorități și instituții publice:**
- b) **cu organizații internaționale:** _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data: