



Serviciu Comunicare și Relații Publice; Informatică, Resurse Umane  
Nr. 96323/24.09.2024

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

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, **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 09.10.2024 ora 10.00 proba scrisă pentru ocuparea postului de:

### FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTĂ INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT - SERVICIU PENSII INTERNAȚIONALE

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

#### PROBE:

Concursul consta în cinci probe după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților
- probă suplimentară IT
- probă suplimentară limbă străină
- proba scrisă;
- proba interviului..

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

**Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: 24.09.2024**

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 24.09.2024 - 01.10.2024

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc pe data de 02.10.2024

Probă suplimentară IT - 07.10.2024 09:00

Probă suplimentară limba engleză - 07.10.2024 ora 12:00

Proba scrisă va avea loc pe data de 09.10.2024 ora 10,00

Interviul va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează 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:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

### 2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- Se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Domeniu de studiu:** Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

- Vechime minimum 1 an, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent;

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

#### Competențe digitale

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare

**Testarea competenței specifice prin probă suplimentară 07.10.2024 ORA 09,00** la sediul institutiei Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU

**Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză - nivel de complexitate B1**

**Testarea competenței specifice prin probă suplimentară 07.10.2024 ORA 12,00** la sediul institutiei - Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU

**- Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- respect față de lege
- abilități în gestionarea resurselor
- cinste, intuiție, spontaneitate, sănătate, integritate, corectitudine, transparență, comunicativitate, punctualitate
- putere mare de lucru și de asimilare a cunoștințelor
- ocupantul acestui post trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbal fluent, clar și concis, capacitate de sintetizare, orientare către oameni și sarcini, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții legale

**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. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;

- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

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

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

### **I. PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT**

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.

**Programul de lucru cu publicul este:**

Luni - joi - 08 - 14,00

Vineri - 08 - 13,00

II. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat

III. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail  
[mirela.abramovici@cnpp.ro](mailto:mirela.abramovici@cnpp.ro)

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 360 / 2023 privind sistemul public de pensii -

cu tematica Reglementări privind sistemul public de pensii

6. HG 181/ pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii

**cu tematica** Reglementări privind sistemul public de pensii

7. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială  
TITLUL I - ART.1-10

TITLUL III - CAP.4 SI CAP 5(ART.44-60)

**cu tematica** Reglementări privind sistemul de pensii acordate celor care au lucrat în alte țări

8. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială

TITLUL I - ART.1-13

TITLUL III - CAP.4(ART.43-53)

**cu tematica** Reglementări privind sistemul de pensii acordate celor care au lucrat în alte țări

9. Acordul dintre Romania și Republica Moldova în domeniul securității sociale, semnat la București la 27 aprilie 2010, ratificat prin Legea nr.130 din 23 iunie 2011, aplicabil cu 01.09.2011

**cu tematica** Reglementări privind sistemul de pensii acordate celor care au lucrat în alte țări

10.Acordul între Romania și Statul Israel în domeniul securității sociale, semnat la Ierusalim, la data de 28 februarie 2011 și ratificat prin Legea nr. 150 din 23 iulie 2012, aplicabil cu 01.01.2013

**cu tematica** Reglementări privind sistemul de pensii acordate celor care au lucrat în alte țări

11. 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);

**cu tematica** Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces.

2. Analizează și răspunde, la sesizări, petiții etc., referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor

regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces.

3. Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces.

4. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte.

5. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte.

6. Colaborează cu compartimentul plăți prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces.

7. utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate socială (EESSI) puse la dispoziție de Casa Națională de Pensii Publice;

8. utilizarea corectă a SED- urilor și BUC- urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;

9. respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;

10. colaborarea cu personalul Casei Naționale de Pensii Publice ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona de bussines cât și pentru cea tehnică;

11. analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al Casei Naționale de Pensii Publice

12. raportarea incidentelor identificate și nesoluționate către managerul de incidente cadrul Serviciului EESSI al Casei Naționale de Pensii Publice

13. îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI

14. asigurarea raportării către coordonatorul de securitate din cadrul cadrul Serviciului EESSI al Casei Naționale de Pensii Publice a oricăror incidente legate de securitate care au impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;

15. participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalităților sistemului informatic EESSI conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea instituției;

16. redactarea de materiale, analize, rapoarte chestionare și comunicări impuse de specificul unității;

17. procesarea documentelor europene BUC-SED (26 de BUC-uri, 76 de SED-uri);

18. analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;

19. efectuarea corespondenței cu statele membre.

20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP și/sau CJP Iași, din domeniul său de activitate

21. 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 360/2023 privind Sistemul public de pensii,

22 Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.;

Maria ANDRONACHE  
Director Executiv

Gabriela Caciuc  
Șef serviciu

Mirela ABRAMOVICI  
Inspector