



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași
Nesecret

Serviciu Comunicare și Relații Publice; Informatică, Resurse Umane
Nr. 120170/22.11.2024

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 **09.12.2024 ora 10.00 proba scrisă** pentru ocuparea postului de:

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE TEMPORAR VACANTĂ CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR- SERVICIU STABILIRI PRESTAȚII

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

POSTUL ESTE TEMPORAR VACANT PÂNĂ LA DATA DE 30.08.2025

PROBE:

Concursul consta în patru probe după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților
- proba scrisă;
- proba interviului.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: 22.11.2024

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 22.11.2024 - 29.11.2024

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc pe data de 02.12.2024

Proba scrisă va avea loc pe data 09.12.2024 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.

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.cjplasi.ro / 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 adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

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-condamnatorie 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 economice (Ramura de știință), - Vechime minimum 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional Superior;

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 prin documente specifice

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Competențele digitale se dovedesc prin documente specifice

- 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) documente specifice prin care se dovedesc **COMPETENȚELE DIGITALE**
- g) 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;

- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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 instituției.

MODALITĂȚI DE DEPUEREA 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

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 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii

cu tematica Reglementări privind sistemul public de pensii

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);

cu tematica Reglementari 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:

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, 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, revizuirii 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. Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
17. 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;
18. 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