



Serviciu Comunicare și Relații Publice; Informatică, Resurse Umane
Nr. 80204 / 18.08.2025

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Iași organizează, potrivit O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ și art. VII alin. (38) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, examen la sediul CJP Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B, în data de 19.09.2025 ora 10.00 proba scrisă, pentru promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut în prezent de către funcționarii publici din cadrul institutiei care indeplinesc condițiile prevăzute de lege, pentru următoarele funcții publice de execuție :

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL - STABILIRI PRESTAȚII

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

PROBE:

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

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

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț examen pe site-ul CJP Iași și la locul desfășurării concursului: 18.08.2025

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 18.08.2025 - 08.09.2025

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în perioada 09.09.2025 - 15.09.2025

Proba scrisă va avea loc pe data de 19.09.2025 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:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

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. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților pe site-ul institutiei.

MODALITĂȚI DE DEPUNERE 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. Legea 360 / 2023 privind sistemul public de pensii

cu tematica Reglementări privind sistemul public de pensii

2. 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

3. 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 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;

Nesecret

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. 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 documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
16. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
17. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plati Prestatii, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului stabiliri prestatii.
18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul institutiei, din domeniul său de competență.
19. 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;
20. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP.;
21. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

22. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.
23. Răspunde de respectarea graficului de circulație a documentelor din cadrul Serviciului Plati Prestatii;
24. Răspunde de pastrarea documentelor primite în cadrul compartimentului/serv/ birou în vederea efectuării diverselor lucrări, arhivează documentația și respectă circuitul documentelor, arhivarea și pastrarea acestora conform prevederilor legale
25. Are obligația de a înregistra toate documentele (inclusiv cele de uz intern) la registratura instituției.
26. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare.
27. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;

Maria ANDRONACHE
Director Executiv



Mirela ABRAMOVICI
Inspector