



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Cluj organizează concurs la sediul din Mun.Cluj Napoca, str.Coșbuc nr.2, Județul Cluj, în data de 09.08.2021 ora 10⁰⁰ proba scrisă și proba de interviu la o dată ulterioară care va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- **1 POST** de **INSPECTOR**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații
- **1 POST** de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Stabiliri Prestații
- **1 POST** de **INSPECTOR**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Plăți Prestații

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

Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante va consta în următoarele etape succesive:

- Depunerea dosarelor
- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Proba de interviu

Condițiile de ocupare a unei funcții publice:

Conform prevederilor Art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- 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;

Serviciul Comunicare, Relații Publice și R.U.
Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr.2
Tel: 0264/431010 Fax: 0264/450080
office@pensiicluj.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

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

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 înfăptuirea

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.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

Nivelul Studiilor :

- **1 Post** de **INSPECTOR**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații:

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:*
 - științe sociale, ramura de știință : științe administrative , specializarea: administrație publică

- **1 POST** de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:*

- științe sociale, ramura de știință : științe economice

1 Post de **INSPECTOR**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Plăți Prestații

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:*

-științe sociale, ramura de știință : științe economice

Pentru toate cele 3 posturi vacante , vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**

Conform HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , în vederea înscrierii la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr. 3 din HG 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate , copii acte de stare civilă privind schimbul de nume (dacă este cazul);
- 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;
- 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;
- 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă și în original , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către Secretariatul Comisiei de Concurs .

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin Secretariatul Comisiei de Concurs din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane. sau se poate descărca de pe site-ul instituției noastre pensiicluj.ro de la secțiunea Informații de interes public/ Concursuri .

Relații suplimentare se pot obține la Secretariatul Comisiei de Concurs din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane , e-mail office@pensiicluj.ro sau comunicare.cluj@cnpp.ro , telefon 0264-598.088 sau 0264431.010 tasta 6, persoană de contact Crăciun Mocan Anuța , inspector superior

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- **Data limită de depunere a dosarelor : 26.07.2021 ora 16⁰⁰.**
- **Selecția dosarelor :** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă: 09.08.2021 ora 10⁰⁰**
- **Proba de interviu:** la o data ulterioară care va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (pe site-ul ANFP, la sediul CJP Cluj din strada George Coșbuc nr. 2 și pe site-ul instituției www.pensiicluj.ro) , respectiv 05.07.2021 - 26.07.2021 ora 16⁰⁰, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun.Cluj Napoca, Str.George Coșbuc, Nr.2.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

-1 Post de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional SUPERIOR în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații:

1. Soluționează prin emiterea de decizii de admitere /respingere dosare de înscrieri noi la pensie limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate, pensie urmaș și cereri de recalculare/revizuire a drepturilor de pensie : recalculări prin adăugări de stagi de cotizare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad, modificări număr urmasi, suspendare/sistare, constituire debite, revizuirii din oficiu etc.,respectiv cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale. Intocmește note prezentare, răspunsuri la petiții etc. ;

2. Completează registrul informatic ;

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

3. Răspunde de corecta stabilire a elementelor de calcul a drepturilor de pensie :stagiul de cotizare,vârsta standard de pensionare, salarii brute sau nete, venituri, grupe de muncă, după analizarea existenței și conținutului documentelor din dosar din punct de vedere al legalității ;
- 4.Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
- 5.Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Colaboreaza cu Serviciul Comunicare, Biroul Evidență Contribuabili, Serviciul Plăți Prestații, Compartimentul Juridic și Arhivă, Compartimentul Expertiza Medicală în vederea completării dosarelor de înscriere la pensie ;
- 7.Verifică și testează programele informatice utilizate ;
- 8.Respectă regulamentul de organizare și functionare și regulamentul intern ;
- 9.Participa la actiunile comune ale Serviciului Stabilirii Prestatiilor ca : inventarieri de dosare, majorări de pensii, depistare de acte false, recalculări pensii în baza unor acte normative noi,etc. ;
- 10.Îndeplinește si alte atributii prevazute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv,în domeniul de activitate.

- 1 POST de **CONSILIER**, clasa I, gradul profesional **SUPERIOR** în cadrul Serviciului Stabilirii Prestații

1. Soluționează prin emiterea de decizii de admitere /respingere dosare de înscrieri noi la pensie limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate, pensie urmaș și cereri de recalculare/revizuire a drepturilor de pensie : recalculări prin adăugări de stagiul de cotizare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad, modificări număr urmasi, suspendare/sistare, constituire debite, revizui din oficiu etc.,respectiv cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevazute de legi speciale. Intocmește note prezentare, răspunsuri la petiții etc. ;
2. Completează registrul informatic ;
3. Răspunde de corecta stabilire a elementelor de calcul a drepturilor de pensie :stagiul de cotizare,vârsta standard de pensionare, salarii brute sau nete, venituri, grupe de muncă, după analizarea existenței și conținutului documentelor din dosar din punct de vedere al legalității ;
- 4.Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
- 5.Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Colaboreaza cu Serviciul Comunicare, Biroul Evidență Contribuabili, Serviciul Plăți Prestații, Compartimentul Juridic și Arhivă, Compartimentul Expertiza Medicală în vederea completării dosarelor de înscriere la pensie ;

7. Verifică și testează programele informatice utilizate ;
8. Respectă regulamentul de organizare și functionare și regulamentul intern ;
9. Participa la acțiunile comune ale Serviciului Stabilirii Prestației ca : inventarieri de dosare, majorări de pensii, depistare de acte false, recalculări pensii în baza unor acte normative noi, etc. ;
10. Îndeplinește și 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.

-1 Post de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional SUPERIOR în cadrul Serviciului Plăți Prestații

1. Întocmește evidența necesară punerii în plată și răspunde de comunicarea corectă în plată a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.), întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții ; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată ;
2. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale, răspunde de confidențialitatea datelor, transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii, verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența caselor teritoriale de pensii și, după caz, acordă diferențe sau emite decizii de debit ;
3. Testează procedurile software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP ;
4. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
5. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă ;
6. Respectă regulamentul de organizare și functionare și regulamentul intern ;
7. Îndeplinește și 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.

8. BIBLIOGRAFIE:

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 nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
8. Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare aprobată prin Legea 189/2000
9. Legea nr. 309 / 2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961
10. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate

TEMATICA:

1. Constituția României

TITLUL II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale

TITLUL III-Autoritățile publice, CAP.V- Administrația publică

2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Partea a VI a: -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici

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

CAP. I- Principii și definiții

CAP. II- Dispoziții speciale

SECȚIUNEA I

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

SECȚIUNEA a II-a

Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

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

CAP. II

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

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

CAP.I- Dispozițiile generale

CAP II- Bugetul asigurărilor sociale de stat

CAP.III- Contribuția de asigurări sociale

CAP.IV- Pensii

CAP.V- Alte drepturi de asigurări sociale

CAP.VII- Răspunderea juridică

CAP.VIII-Jurisdicția asigurărilor sociale

6. Hotărârea nr.257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

CAP. I

Declarația nominală de asigurare, contractul de asigurare socială, declarația individuală de asigurare și contribuția de asigurări sociale

CAP. II

Stagiul de cotizare în sistemul public de pensii. Certificarea stagiului de cotizare și a punctajului realizat în sistemul public de pensii

CAP.III

Pensiile din sistemul public de pensii

CAP. IV

Procedura de încadrare în grad de invaliditate, revizuirea medicală și contestarea deciziei medicale asupra capacității de muncă

CAP. V

Alte drepturi de asigurări sociale. Ajutorul de deces

CAP. VI

Dispoziții tranzitorii

CAP. VII

Dispoziții finale

7. Hotărârea nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice

Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile CNPP și ale caselor teritoriale de pensii

Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile CNPP și ale caselor teritoriale de pensii -CAP. II, III, IV

8. Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare aprobată prin Legea 189/2000-Integral

9. Legea nr. 309 / 2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961-Integral

10. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate-Integral

Director Executiv

Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

