



## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Cluj organizează concurs la sediul din Mun. Cluj Napoca, str. Coșbuc nr.2, Județul Cluj, în data de **19.04.2023** ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și proba de interviu la o dată ulterioară care va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**-1 POST de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Evidență Contribuabili**

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;
- 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.

#### Condiții de participare la concurs:

#### Condițiile generale :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : științe sociale, ramura de știință : științe economice
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani

Conform H.G. nr. 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 H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- 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.

Candidații vor prezenta, în copie și original, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (*dacă este cazul*), orice alt document care dovedește schimbul de nume (*dacă este cazul*).

Adeverințele de vechime 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](http://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 [crina.mocan@cnpp.ro](mailto:crina.mocan@cnpp.ro), telefon 0264-598.088, persoană de contact Mocan Crina Maria, consilier principal.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Perioada de depunere a dosarelor : 07.03.2023-27.03.2023 ora 16<sup>00</sup>
- Perioada de selecție a dosarelor de concurs : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Proba scrisă: 19.04.2023 ora 10<sup>00</sup>
- 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](http://www.pensiicluj.ro)), respectiv 07.03.2023-27.03.2023 ora 16<sup>00</sup>, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun. Cluj Napoca, Str. George Coșbuc, Nr.2.

#### TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;

2. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
3. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somații, etc. conform prevederilor legale;
4. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
5. Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifică fișele financiare ale asiguraților și le reglează, atunci când este cazul;
7. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
8. Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Întocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, conform legii;
10. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asigurat;
11. Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguraților, în termenul legal;
12. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
13. Asigură coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată ale acestora;
14. Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;
15. Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiu aferente;
16. Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calității deținute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale;
17. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, conform legii în vigoare;
18. Primește documente și schimbă informații privind îndeplinirea condițiilor care stau la baza încheierii contractelor de asigurare socială;
19. Operează proforma privind perioadele completate de asigurați în contracte;
20. Emite fișa de calcul privind perioadele continue sau dispartate, solicitate;
21. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială și actele adiționale aferente, conform prevederilor legale;
22. Emite dispoziții de încasare;
23. Întocmește, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea biroului și alte situații, adrese, referate, etc.;
24. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;

25. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare;
26. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
27. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
28. Recepționează și prelucreză datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
29. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori;
30. Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P;
31. Asigură la cerere eliberarea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale ;
32. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise, conform procedurilor stabilite de CNPP;
33. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
34. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
35. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
36. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
37. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
38. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;
39. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
40. Păstrează și eliberează, în baza procesului verbal, carnetele de muncă, care se regăsesc în arhiva serviciului, ca urmare a desfășurării activității de scanare a acestora;
41. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
42. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în stricta concordanță cu legislația în vigoare;
43. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1;
44. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
45. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
46. Respectă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare și Regulamentul intern ;

47. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de birou, directorul executiv sau directorul executiv adjunct Direcția Economică, Evidență Contribuabili.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. 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 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 Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

**TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată;

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

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

2. 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

3. 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

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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;

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 - integral

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

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

8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare  
TITLUL II

CAP.I Încheierea contractului individual de muncă

CAP.III Modificarea contractului individual de muncă

CAP.IV Suspendarea contractului individual de muncă

CAP.V Încetarea contractului individual de muncă

9. Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

TITLUL V Contribuții sociale obligatorii

CAP. I Dispoziții generale

CAP. II Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat

10. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

CAP. II Principii, reguli și responsabilități

SECȚIUNEA a 2-a Competente și responsabilități în procesul bugetar

Director Executiv

Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

