



## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Cluj organizează concurs la sediul din Mun. Cluj Napoca, str. Coșbuc nr.2, Județul Cluj, în data de **9 mai 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 REFERENT, clasa III, grad profesional superior în cadrul Serviciului Stabiliri 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;
- 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: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- 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 sau 0264431.010 tasta 3, persoană de contact Mocan Crina Maria, consilier principal.

**Concursul se va desfășura conform calendarului următor:**

- **Perioada de depunere a dosarelor : 04.04.2023 - 24.04.2023 ora 16<sup>00</sup>.**
- **Selecția dosarelor : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- **Proba scrisă: 09.05.2023 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 04.04.2023 - 24.04.2023 ora 16<sup>00</sup> la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun. Cluj Napoca, Str. George Coșbuc, Nr.2.**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, 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. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
18. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
19. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
20. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
21. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
22. 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 ;

23. Colaborează cu Serviciul Comunicare, Relații Publice și Resurse Umane, Serviciul Plăți Prestații, Compartimentul Juridic și Arhivă, Compartimentul Expertiză Medicală în vederea completării dosarelor;
24. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
25. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
26. Respectă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare și Regulamentul intern ;
27. Îndeplinește și 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.

#### **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 Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;

#### **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 - integral

Director Executiv  
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

