



ANUNȚ

În baza prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Cluj organizează **concurs la sediul din Mun. Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr. 2, Județul Cluj, în data de 02.07.2024 ora 11⁰⁰ proba scrisă iar data probei de interviu va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:**

-1 POST de Inspector, clasa I, 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

Condiții de participare la concurs

Condiții generale

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

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

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 specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:
 - științe sociale, ramura de știință: științe economice
 - științe sociale, ramura de știință: științe juridice, specializarea drept
 - științe sociale, ramura de știință: științe administrative, specializarea administrație publică.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Afișare anunț concurs pe site-ul și la sediul CJP Cluj, precum și pe site ANFP: în data de **30.05.2024.**
2. Perioada de depunere a dosarelor **30.05.2024-18.06.2024.**

Persoana de contact: Mocan Crina Maria, Consilier superior
Telefon 0264-598088, Fax 0264-450080
email: resurseumane.cluj@cnpp.ro

3. Modalitatea de înscriere la concurs: potrivit dispozițiilor art VII alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail resurseumane.cluj@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

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

4. Verificarea eligibilității candidaților: - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **19.06.2024-26.06.2024**.
5. Proba scrisă se va susține în data de **02.07.2024**, ora **11⁰⁰**, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun.Cluj Napoca, str. George Coșbuc, nr.2.
6. Proba interviului se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu :

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 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) 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;

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;

i) 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

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

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 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 adevăratei 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

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. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul 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. Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-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 și completările ulterioare;

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

10. Legea nr. 154/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare;
11. 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, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare,
13. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
14. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată; -integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -integral
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul 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 - 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 - integral;

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

7. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare -integral;
9. Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-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 și completările ulterioare - integral;
10. Legea nr. 154/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. 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, cu modificările și completările ulterioare- integral;
12. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 13.Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; integral;
- 14.Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor-integral

TRIBUȚIILE 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 stagiilor 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. Pune în executare hotărârile judecătorești, de îndată, de la primirea comunicării compartimentului juridic, în limita termenului de 30 zile de la primirea și înregistrarea hotărârii judecătorești în aplicația DOMINO;
5. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
6. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
7. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
8. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
9. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
10. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
11. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
12. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
13. Colaborează cu Biroul Evidență Contribuabili, în vederea completării dosarului cu adevărurile privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
14. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
15. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
16. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
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. Soluționează în termen memoriile/petițiile trimise de către petenți, CNPP, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Parlament, Președinție și/sau alte instituții și repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic superior;

25. Respectă Regulamentul-cadru de organizare și functionare și Regulamentul intern;
26. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor c conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
28. 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.

Publicat în data de 30.05.2024 la sediul instituției și pe pagina de internet www.pensiicluj.ro la rubrica special creată în acest sens.

Director Executiv
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

