



## 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 de promovare în funcție publică de conducere la sediul din Mun. Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr. 2, Județul Cluj, în data de 04.07.2024 ora 11<sup>00</sup> proba scrisă, iar data probei de interviu va fi anunțată împreună cu rezultatul probei scrise, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de:**

- Șef Serviciu Plăți Prestații, clasa I, grad II

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 incompatibilă cu

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ**

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 sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință : științe economice; în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, specializarea: drept
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 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 **31.05.2024.**
2. Perioada de depunere a dosarelor **31.05.2024-19.06.2024**

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



**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

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.

4. Verificarea eligibilității candidaților: - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **20.06.2024-27.06.2024**.
5. Proba scrisă se va susține în data de **04.07.2024**, ora 11<sup>00</sup>, 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.

**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

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 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 adeverinței 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. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii ( republicat), cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.341/2004 a recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 , cu modificările și completările ulterioare;



**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

9. Decret 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 și completările ulterioare;
10. 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;
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. Legea nr.109/2005 privind instituirea indemnizației pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executanți din România , cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare- integral;
14. Legea nr.578/2004 privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor , cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr.147/2000 privind reducerile acordate pensionarilor pentru transportul intern, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr.216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului diplomatic și consular al României, cu modificările și completările ulterioare- integral;
17. Legea nr.223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviația civilă din România , cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public , actualizată cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
20. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

21. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război , cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
24. OMFP nr. 923 / 2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv , actualizat cu modificările și completările ulterioare;
25. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

**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;
7. 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



8. Legea nr.341/2004 a recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977, cu modificările și completările ulterioare - integral

9. Decret 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 și completările ulterioare - integral

10. 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;

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.Legea nr.109/2005 privind instituirea indemnizației pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executanți din România, cu modificările și completările ulterioare; -integral

13.Legea nr.8/2006 privind instituirea indemnizației pentru pensionarii sistemului public de pensii, membri ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare- integral; - integral

14.Legea nr.578/2004 privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare;- integral

15.Legea nr.147/2000 privind reducerile acordate pensionarilor pentru transportul intern, cu modificările și completările ulterioare; -integral

16.Legea nr.216/2015 privind acordarea pensiei de serviciu membrilor Corpului diplomatic și consular al României, cu modificările și completările ulterioare- integral; -integral

17.Legea nr.223/2007 privind Statutul personalului aeronautic civil navigant profesionist din aviația civilă din România , cu modificările și completările ulterioare;

Art 4, Capitolul V Drepturile personalului aeronautic civil navigant profesionist

18. Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată cu modificările și completările ulterioare;  
Cap II, secțiunea I și Secțiunea a II-a, Cap. III Sancțiuni
19. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; -integral
20. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; - integral
21. 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
- Impozitul pe veniturile din salarii și asimilate salariilor  
Impozitul pe veniturile din pensii
22. Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, cu modificările și completările ulterioare; - integral
23. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare; - integral
24. OMFP nr. 923 / 2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, actualizat cu modificările și completările ulterioare; -integral
25. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare; -integral
26. 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 Competențe și responsabilități în procesul bugetar.

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Coordonează și răspunde de întocmirea evidenței necesare punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite prin transfer, reluări în plată, etc);
2. Coordonează și răspunde de întocmirea fișelor de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe baza de legi speciale și operarea oricărei modificări în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;



**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

3. Urmărește transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;
4. Asigură evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituții bancare cu care CNPP a încheiat convenții și asigură comunicarea acestor conturi, prin casa teritorială de pensii, la CNPAS;
5. Promovează la nivel teritorial plata pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale prin conturi bancare sau card;
6. Coordonează exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop, de asemenea gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
7. Verifică întocmirea tabelor cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz;
9. Verifică înființarea titlurilor executorii și instituirea popriilor, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele personae cer executarea;
10. Verifică recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
11. Urmărește virarea lunară terților sumele corelate cu reținerea comisionului prevăzut de lege;
12. Coordonează activitatea de evidență a beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe calea ferată;
13. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție a bilanțului;
14. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
15. Răspunde de transmiterea la CNPP a modificărilor 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;
16. 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;
17. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor în colaborare cu Compartimentul Informatică;
18. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor în domeniul său de activitate;
19. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele-aplicații de plată a drepturilor de pensii din sistemul public, a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
20. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
21. Răspunde de întocmirea situației privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;



22. Coordonează stabilirea și plata ajutoarelor de deces pentru pensionari și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora ;
23. Verifică întocmirea listelor cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii 44/1994, Decretul Lege nr.118/1990, republicat și al Legii nr.189/2000;
24. Verifică întocmirea cererilor de credite lunare pentru pensii și taxe postale, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează Serviciului Financiar Contabilitate;
25. Verifică emiterea ordinelor de plată și virarea, la termenele stabilite, a sumelor necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate (în ultimul caz colaborează cu banca desemnată, în baza convențiilor în vigoare, să asigure exportul prestațiilor);
26. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
27. Asigură evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (dacă este cazul);
28. Lunar întocmește Foaia colectivă de prezență și o predă Serviciului Comunicare Relații Publice și Resurse Umane;
29. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare ;
30. Coordonează activitatea de predare la arhivă, pe bază de semnătură, a tuturor dosarelor de pensii și alte documente ce necesită arhivare ;
31. Verifică și testează programele informatice utilizate în cadrul serviciului deservit ;
32. Respectă și aplică proceduri operaționale și de sistem ;
33. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
34. Are obligația să comunice directorului executiv orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
35. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
36. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
37. Întocmește potrivit competențelor, pentru personalul din subordine, situații, informări, referate, rapoarte, inclusiv pentru orele suplimentare;
38. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
39. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
40. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
41. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, directorul executiv adjunct, potrivit domeniului său de competență.

**Publicat în data de 31.05.2024** la sediul instituției și pe pagina de internet [www.pensiicluj.ro](http://www.pensiicluj.ro) la rubrica special creată în acest sens.

Director Executiv  
Mariana Nicoleta SALCIUAN

