



NR. 41460/17.06.2024

## ANUNȚ

**privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID post 365804, în cadrul Compartimentului Gestiune Bilete de Tratament**

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 23.07.2024 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 execuție vacante de:

**-1 POST de Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Gestiune Bilete de Tratament, ID post 365804**

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

### Condiții de participare la concurs

### Condiții generale și modalitatea de constituire a dosarului de concurs

### La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- Pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare din cadrul concursului -pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art.619 din OUG nr. 57/2019 și ale Anexei nr.9 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin.(9) din OUG . nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care si-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

**Condiții pentru ocuparea postului:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:
  - științe sociale, ramura de știință: științe economice
  - științe inginerești, ramura de știință: -inginerie electrică, electronică și telecomunicații; ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 1 an.

**Cerințe specifice:**

- Competențe digitale utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher)-Nivel utilizator începător- dovedite prin documente specifice.

**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 **17.06.2024.**
2. Perioada de depunere a dosarelor: **17.06.2024-08.07.2024.**
3. Modalitatea de înscriere la concurs: Prin intermediul platformei informatice de concurs
4. Perioada de verificarea eligibilitate candidați: - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor **09.07.2024-15.07.2024.**
5. Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
6. Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
7. Proba scrisă se va susține în data de **23.07.2024, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun.Cluj Napoca, str. George Coșbuc, nr.2.
8. 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;



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ**

- 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.

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.

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.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. 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;
3. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public , actualizată cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr. 196/25.01.2024 privind aprobarea Criteriilor de acordare a Biletelor de Tratament Balnear prin sistemul organizat și administrat de CNPP.

**TEMATICA:**

1. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- integral;
- 2.
3. 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;
4. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; integral;
6. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor-integral
7. Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public , actualizată cu modificările și completările ulterioare;- integral
8. Ordinul președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr. 196/25.01.2024 privind aprobarea Criteriilor de acordare a Biletelor de Tratament Balnear prin sistemul organizat și administrat de CNPP-integral.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului**

**Atribuțiile postului:**

- 1.Întocmește necesarul de locuri în stațiuni de tratament și îl înaintează CNPP;
2. În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament și de odihnă, conform prevederilor legii nr.263/2010 și a normelor și criteriilor stabilite de CNPP;



3. Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și odihnă și întocmește dispoziția de încasare către casierie;
4. Anulează biletele eliberate în anumite condiții și restituie beneficiarului contravaloarea achitată;
5. Stabilește debite în cazul calculării greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor și ia măsuri de recuperare;
6. Răspunde de valorificarea biletelor primite prin repartiție;
7. Gestionează formulare de bilete de tratament, întocmește și conduce fișa de magazie a formularelor cu regim special;
8. Întocmește și verifică lunar decontul de bilete de tratament și odihnă și îl confruntă cu evidența contabilă (extras cont);
9. Întocmește și transmite solicitările de suplimentare a repartiției dacă este cazul;
10. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
11. Asigură evidența cererilor pentru bilete de tratament;
12. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
13. Asigură informatizarea activității proprii;
14. Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor aflate în sarcinile de serviciu, conform normelor în vigoare;
15. Înlocuiește casierul în perioada în care acesta este în concediu de odihnă sau în alte situații;
16. Răspunde de îndeplinirea la timp și în condiții calitativ corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin potrivit fișei postului și nu are dreptul să ia decizii sau să întreprindă acțiuni fără aprobarea prealabilă a șefilor ierarhici superiori sau în lipsa unei decizii emise de conducerea CJP Cluj;
17. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
18. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
19. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv al CJP, Directorul Executiv Adjunct Direcția Economică, Evidență Contribuabili.

**Persoana de contact:**

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

**Publicat în data de 17.06.2024** 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 SĂLCIUAN

