



A N U N Ţ

privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID post 365758, în cadrul Casei Locale de Pensii Turda

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 30.07.2024 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 asistent în cadrul Casei Locale de Pensii Turda, ID post 365758

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 administrative
 - științe sociale, ramura de știință: științe juridice; specializarea: drept
 - științe inginerești
- 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 verificare 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 **30.07.2024, ora 11⁰⁰**, 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;

- 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;

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

3. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Ordonanță de Urgență nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
11. Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public , actualizată cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

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

3. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Ordonanță de Urgență nr. 6 / 2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
11. Legea 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public , actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Asigură verificarea, vizarea documentelor și preluarea dosarelor de pensie;
2. Asigură verificarea, vizarea documentelor și preluarea cererilor privind acordarea drepturilor prevăzute de legile speciale;
3. 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;
4. Asigură verificarea și preluarea cererilor de recalculare a pensiei;
5. Întocmește borderourile de predare a corespondenței pe compartimente;
6. Asigură consultanță persoanelor cu privire la stagiul de soluționare a cererilor de pensie, de recalculare a pensiei, de stabilire a altor drepturi prevăzute de legi speciale;

7. Acordă în colaborare cu compartimentele implicate consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului pensiilor și asigurărilor sociale ;
8. Întocmește săptămânal/lunar raportări privind numărul de cereri înregistrate- cazuri noi și modificări de pensie;
9. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
10. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stajii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
11. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
12. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
13. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
14. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
15. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
16. Colaborează cu compartimentul plăți pensii și evidență contribuabili, în vederea punerii în plată a deciziilor și a stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
17. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
18. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
19. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
20. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
21. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
22. Emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
23. Emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
24. Predă și organizează la arhivă toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare, sistematizează dosarele conform legii;
25. Emite decizii de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
26. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
27. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;

28. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
29. Întocmește borderouri și pregătește deciziile în plicuri pentru expediere către titulari;
30. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
31. Asigura securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016;
32. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
33. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Județene de Pensii sau de șeful Casei Locale de Pensii Turda, potrivit domeniului său de competență.

Persoana de contact:

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

Publicat în data de 17.06.2024 la sediul instituției și pe pagina de internet www.pensiicluj.ro la rubrica special creată în acest sens.

Director Executiv
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

