



## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Cluj organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante** în baza prevederilor art. VII alin.(3) lit. a) din OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7)/IX din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, la sediul din Mun. Cluj-Napoca, str. George Coșbuc nr. 2, Județul Cluj, în data de **09.04.2025 ora 11<sup>00</sup> proba scrisă.**

### Funcțiile publice scoase la concurs:

- **Inspector**, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Informatică-Idpost 365769
- **Expert**, Clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Informatică - Idpost 365819

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 suplimentară IT
- 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;

**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

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 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**

**1. Pentru Inspector, clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Informatică-  
Idpost 365769**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- în domeniul fundamental: științe inginerești, ramura de știință: ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Competențe digitale :

Cunoștințe operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows- nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Procesare de text- MS Word, nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Calcul tabelar- MS Excel, nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Informație și comunicare, nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Alte cunoștințe- administrare baze de date Visual Fox Pro nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare.

**TRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;

2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a următoarelor produse program realizate de C.N.P.P. :

- evidență contribuabili
- extragere anexe angajatori
- mijloace fixe



CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

3. Asigură funcționarea și întreținerea următoarelor subsisteme informatice la nivelul Casei Județene de Pensii Cluj :

- registru contracte de asigurare
- obiecte de inventar
- fișa angajatorului
- bilete de tratament

4. Asigură buna funcționare a aplicației SICA pentru :

- contracte de asigurare
- încasări

prin realizarea setărilor corespunzătoare pe stațiile de lucru și asigurarea unei comunicări permanente cu CNPP și TEAMNET pentru eliminarea eventualelor erori de program și remedierea unor probleme apărute ;

5. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
6. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
7. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
8. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
9. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
10. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
11. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
12. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
13. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
14. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
15. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
16. Asigură buna funcționare a aplicației de contabilitate FIS ;
17. Realizează situații statistice lunare legate de contribuții- listarea situațiilor statistice din SICA
18. Realizează sau adaptează unele programe informatice în funcție de necesități (nu se referă la programele CNPP);
19. Realizează instalări de alte aplicații ;
20. Realizează întreținere servere ;
21. Rezolvă probleme legate de aplicațiile informatice sau echipamentelor informatice la Cluj, Turda si Dej ;
21. Asigură administrarea rețelei de calculatoare a Casei Județene de Pensii Cluj pentru echipamentele aferente aplicațiilor de care răspunde;
22. Asigură pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, instruirea în vederea utilizării corecte a calculatoarelor ;
23. Comunică cu furnizorii de servicii privind întreținerea tehnică a calculatoarelor din dotare ;

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ**

24. Participă la programele de pregătire profesională organizate de CNPP ;
25. Participă la studii efectuate în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, organizate de CNPP ;
26. Participă la studii efectuate de CNPP, privind necesarul de echipamente pentru compartimentele Casei Județene de Pensii Cluj ;
27. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Cluj.

**2. Pentru Expert, clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Informatică-  
Idpost 365819**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- în domeniul fundamental: științe inginerești, ramura de știință: ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

• Competențe digitale :

Cunoștințe operare ,Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows- nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Procesare de text- MS Word, nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Calcul tabelar- MS Excel, nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Informație și comunicare, nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare,

Cunoștințe operare , Alte cunoștințe- administrare baze de date Visual Fox Pro nivel mediu - se dovedește în cadrul probei suplimentare.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a următoarelor produse program realizate de C.N.P.P.:
  - stabiliri pensii de stat
  - plăți pensii de stat
  - stabiliri și plăți pensii veterani
  - aplicație PLATJ stat
  - aplicație PALTJ agricultori
  - toate băncile cu care CNPP a încheiat convenții
  - registru
  - registru bilete
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;



5. Asigură funcționarea și adaptarea la noile cerințe a următoarelor subsisteme informatice la nivelul Casei Județene de Pensii Cluj :

- plăți pensii agricultori
- aplicație de actualizare și evidență a pensiilor neachitate
- aplicație de actualizare și evidență a reținerilor din pensii
- aplicație de sistări a pensiilor la poștă
- aplicație de sistări a pensiilor la cont
- aplicație de sistări a pensiilor de agricultori
- aplicație hotărâri Legea 189/2000, Legea 309/2002
- aplicație debite pensii
- aplicație urmași
- aplicație plăți alte drepturi de asigurări sociale
- aplicație evidențe mișcări plăți
- aplicație CNPP
- evidența cupoanelor returnate de Poștă

6. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;

7. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;

8. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;

9. **Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;**

10. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;

11. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;

12. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;

13. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;

14. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;

15. Asigură condițiile de criptare și transmisie a fișierelor de pensii la bănci;

16. Realizează situațiile statistice legate de contribuții ;

17. Prelucreză și transmite tranșele lunare de plății pensii de stat, agricultori și veterani.

18. Execută instalări de aplicații ;

19. Realizează sau adaptează unele programe informatice în funcție de necesități( nu se referă la programele de la CNPP) ;

20. Rezolvă probleme legate de aplicațiile informatice sau echipamentelor informatice la Cluj ,Turda si Dej ;

21.Asigură administrarea rețelei de calculatoare a Casei Județene de Pensii Cluj pentru echipamentele aferente aplicațiilor de care răspunde;

22.Asigură pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, instruirea în vederea utilizării corecte a calculatoarelor ;

23. Asigură pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, instruirea în vederea utilizării corecte a produselor program distribuite de CNPP;

24. Comunică cu furnizorii de servicii privind întreținerea tehnică a calculatoarelor din dotare;

25. Participă la programele de pregătire profesională organizate de CNPP;
26. Participă la studii efectuate în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, organizate de CNPP ;
27. Participă la studii efectuate de CNPP, privind necesarul de echipamente pentru compartimentele Casei Județene de Pensii Cluj ;
28. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Cluj;

**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 **05.03.2025.**
2. Perioada de depunere a dosarelor **05.03.2025-24.03.2025.**  
  
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 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 **25.03.2025-31.03.2025.**
5. Proba suplimentară de IT se va susține în data de **07.04.2025, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun.Cluj Napoca, str. George Coșbuc, nr.2.
6. Proba scrisă se va susține în data de **09.04.2025, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Casei Județene de Pensii Cluj, Mun.Cluj Napoca, str. George Coșbuc, nr.2.
7. 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 competențelor digitale;
- 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 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.360/2023 privind sistemul public de pensii, 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.360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;- integral

Publicat în data de 05.03.2025 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

