



NR. 16769/28.02.2025

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Cluj organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei 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 **01.04.2025** ora 11⁰⁰ proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Pensii Internaționale

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;



CASA JUDEȚEANĂ 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:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 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 - Utilizarea computerului, Editare de text și Calcul tabelar-nivel începător - Document sau documente ce atestă competența specifică respectivă

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 **28.02.2025**.
2. Perioada de depunere a dosarelor **28.02.2025-19.03.2025**.

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 **20.03.2025-26.03.2025**.
5. Proba scrisă se va susține în data de **01.04.2025**, 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 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



CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

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;
6. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI Din 29 aprilie cu privire la coordonarea sistemelor de securitate socială (JO 166/2004 din 30.04.2004)

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:



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

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

6. Regulamentul (CE) NR. 883/2004 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI CONSILIULUI Din 29 aprilie cu privire la coordonarea sistemelor de securitate socială (JO 166/2004 din 30.04.2004) -integral

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie internațională în aplicarea regulamentelor europene și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie internațională, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii 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. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
6. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
7. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului și răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor, conform prevederilor Regulamentului european nr. 679/2016;
8. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicațiile informatice;
9. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
10. Urmărește scadențarul privind pensiile internaționale de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau sistare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
11. Colaborează cu celelalte case teritoriale de pensii, respectiv Casa Națională de Pensii în privința solicitării și/sau transmiterii informațiilor, solicitărilor și documentelor primite de la instituțiile competente din străinătate în vederea transferării acestora către instituțiile competente pentru soluționarea cererilor de pensie internațională, având în vedere instituțiile desemnate ca pol de competență prin ordin al Președintelui CNPP;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

12. Colaborează cu, comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
13. Ordonează și îndosariază actele existente în dosarul de pensie internațională-cazuri noi și recalculare drepturi;
14. Ștampilează și datează toate dosarele de pensie internațională, carnetul de muncă și toate formularele europene (la dosarele de pensie cazuri noi, recalculări);
15. Introduce zilnic în programul informatic de evidență a pensiilor internaționale dosarele prelucrate fără a se depăși termenul de o zi de la data înscrierii în registrul decizier;
16. Conexează, ori de câte ori este cazul, dosarele de pensie cu certificatul de viață și declarațiile tip completate și verifică existența formularelor și informațiilor necesare efectuării plății drepturilor de pensie și apoi le predă, sub semnătură, la serviciul plăți;
17. Comunică la plată dosarele de pensie internaționale soluționate (cazuri noi și modificări) în aplicația informatică națională Orizont;
18. Predă, sub semnătură, la serviciul plăți, la sfârșitul zilei, dosarele soluționate care urmează să intre în plată, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi;
19. Predă, sub semnătură, la serviciul comunicare, documentele ce urmează a fi expediate prin poștă direct persoanelor asigurate, pensionarilor etc.
20. Analizează și reexpediază documentele returnate de serviciile poștale care nu au fost ridicate de pensionari;
21. Asigură primirea și prelucrarea și înregistrarea corespondenței primite fizic sau electronic (în platforma EESSI) de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE, constituie și completează bazele de date pentru fiecare solicitant în parte, în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către operator și verificator;
22. Înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediu de persoanele îndreptățite;
23. Răspunde de introducerea corectă a datelor din formularele primite de la instituțiile de asigurări din statele membre UE în programele informatice de evidență;
24. Răspunde la telefonul destinat publicului doritor de informații cu privire la specificul activității de stabiliri și acordării drepturilor de pensie națională sau internațională, etc;
25. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
26. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
27. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
28. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți; Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți;
29. Răspunde tuturor solicitărilor electronice primite la adresa de email cluj.pi@cnpp.ro în termen maxim de 3 zile lucrătoare, Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
30. Asigură desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură, și a sistemului EESSI, asigură utilizarea funcționalităților punctului



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CLUJ

de acces și cele ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectorul de securitate socială la nivel european (EESSI) pusă la dispoziție de CNPP;

31. Procesarea și utilizarea corectă a sistemului EESSI, a documentelor europene adică a SED-urilor (76) și a BUC-urilor (26) conform documentației puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI.
32. Elaborează raportările solicitate de CNPP referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;
33. Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de conducerea CNPP;
34. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România;
35. *Asigură întocmirea și actualizarea evidențelor scriptice și electronice existente la nivelul serviciului în ceea ce privește înregistrarea și evidențierea tuturor tipurilor de solicitări internaționale, a formularelor și documentelor primite și emise, starea de soluționare a acestora etc.*
36. Primește și completează formularele de legătură/documentele electronice structurate (SED) prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România;
37. Redactează materiale, sinteze, statistici, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse de specificul activității compartimentului dar și a instituției în ceea ce privește instrumente juridice cu caracter internațional;
38. Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional pentru toate documentele înregistrate în cadrul Casei Județene de Pensii Cluj, indiferent de tipul acestora (naționale sau internaționale) asigură demersurile necesare privind înaintarea acestora către un traducător autorizat contractat, urmărește executarea în condiții optime a traducerilor și a contractului încheiat în acest sens, pentru toate documentele ce necesita traducere din cadrul instituției, respectiv ulterior prelucrarea și repartizarea acestora compartimentelor sau funcționarilor din cadrul instituției.
39. Asigură, în limitele stabilite de conducerea instituției, implementarea, funcționarea și actualizarea aplicației informatice privind evidența pensiilor internaționale din cadrul instituției;
40. Solicită CNPP și asigură desfășurarea la nivelul instituției a procedurii de generare, prelucrare și atribuire a Codurilor de Asigurări Sociale (în lipsa Codului Numeric Personal) în vederea acordării drepturilor de pensie națională și internațională, respectiv în cazul în care Codurile Numerice Personale nu există în Registrul Național al Asiguraților, introducerea acestora în R.N.A. în unor documente verificabile, respectiv asocierea și activarea/dezactivarea unuia dintre Codurile de Asigurări Sociale (CNP) în situația în care o persoană are atribuite două astfel de coduri. Totodată identifică și atribuie Cod de Asigurări Sociale în aplicațiile naționale disponibile (Diafix, EPBAS) pentru personale care nu transmit informații privind Codul de Asigurări Sociale.
41. Colaborează cu, cabinetul de expertiză medicală și recuperarea capacității de muncă;
42. Prezintă și susține la seful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
43. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
44. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;



Alte atribuții:

1. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic superior, directorul executiv adj. ori de directorul executiv, din domeniul de activitate.

Publicat în data de 28.02.2025 la sediul instituției și pe pagina de internet www.pensiicluj.ro la rubrica special creată în acest sens.

Director Executiv
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

