



NR. 16771/28.02.2025

## 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 02.04.2025 ora 11<sup>00</sup> proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

**Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Plăți Prestații**

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 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:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe administrative, specializarea: administrație publică;
- în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe economice;
- în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice, specializarea: drept

- 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](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.

**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

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 **20.03.2025-26.03.2025**.
5. Proba scrisă se va susține în data de **02.04.2025**, 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 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

**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

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

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Întocmește evidența necesară 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.), răspunde de comunicarea corectă în plată și borderoul pentru predarea dosarelor la arhivă;
2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții;
3. Operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;
4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;
5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Întocmește tabelele 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;
7. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
8. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale, raspunde de confidentialitatea datelor;
9. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificari 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, care se stabilesc și se plătesc de casele teritoriale de pensii ;
10. 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 și, după caz, acordă diferențe sau emite decizii de debit ;

CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ

11. 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;
12. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP.;
13. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
14. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
15. 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;
16. Transmite direcțiilor de specialiate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;
17. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
18. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
19. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
20. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
21. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor și dosarelor de pensii conform legilor in vigoare;
22. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
23. Soluționează în termen memoriile /petițiile trimise de către petenți, CNPP, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Parlament, Președinție, alte instituții și repartizate Serviciului Plăți Prestații;

**CASA JUDETEANA DE PENSII CLUJ**

24. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
25. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
26. Respectă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare și Regulamentul intern ;

**Alte atribuții:**

1. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

**Publicat în data de 28.02.2025** 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

