



NR. 23480/14.03.2025

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 24.04.2025 ora 11⁰⁰ proba scrisă.

Funcția publică scoasă la concurs:

Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate

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;

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 economice;

- 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 **14.03.2025**.
2. Perioada de depunere a dosarelor **14.03.2025-02.04.2025**.

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 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 **03.04.2025-09.04.2025**.
5. Proba scrisă se va susține în data de **24.04.2025**, 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 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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. incaseaza in numerar contributia de asigurari sociale, contributia pentru bilete de tratament, amenzi, comisioane, debite, majorari, alte incasari pe baza dispozitiilor de incasare intocmite de compartimentele de specialitate
2. întocmeste și eliberează chitanțe pe baza sumelor încasate
3. întocmeste zilnic registrul de casa pe tipuri de venituri și cheltuieli
4. pregătește registrele casa în vederea verificării de către compartimentul financiar contabil
5. verifică dacă documentele justificative primite spre achitare poartă viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate datele cerute de formular sunt completate
6. efectuează plăți în numerar prin casierie în conformitate cu prevederile legale
7. respectă legislația în vigoare pentru toate operațiunile de încasări și plăți efectuate. În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casa și a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu
8. respectă soldul de casa zilnic conform regulamentului operațiunilor de casa
9. întocmeste actele necesare predării zilnice a soldului de casa la Trezoreria Cluj
10. colectează actele pentru banca de la toate compartimentele
11. ridică zilnic extrasele de cont de la Trezorerie
12. întocmeste și conduce fișa de magazie a formularelor cu regim special (chitanțe, carnet de securi)
13. îndosărează chitanțele, le păstrează și arhivează
14. răspunde de arhivarea registrelor de casa și a celorlalte documente specifice activității de casierie conform normelor în vigoare
15. urmărește zilnic extrasele de cont, sumele încasate sau plătite din conturile CJP și colaborează cu compartimentele care au emis ordinele de plată
16. operează în aplicația EPBAS plata ajutoarelor de deces pentru care sunt emise, avizate și aprobate dispoziții de plată în această aplicație
17. îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
18. gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale ;
19. 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 ;
20. respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
21. asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;

22. respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
23. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției sau de șeful de serviciu

Alte atribuții :

1. îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea instituției sau de șeful de serviciu.

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.
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*)

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- integral

6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice; -integral

7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*) - integral (inclusiv Anexa nr. 1 Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste).

Publicat în data de 14.03.2025 la sediul instituției și pe pagina de internet www.pensiicluj.ro la rubrica special creată în acest sens.

Director Executiv
Mariana Nicoleta SĂLCIUAN

