



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Nr. 5309/14.02.2024

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează concursul de recrutare:
Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane

Durata timpului de lucru:

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Locul de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, situat în mun. Bistrița, Bulevardul Republicii, nr. 22.

Concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **Data afișării anunțului de concurs:** 16.02.2024, la sediul și pe pagina de internet a instituției.
2. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**
Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 16.02.2024 - 06.03.2024 inclusiv.
3. **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.
4. **Data și ora desfășurării probei scrise:** în data de 19.03.2024, ora 10:00.
5. **Desfășurarea probei interviu:** în 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.



Condițiile de participare la concurs

1. Condițiile generale de participare la concurs:

Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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.

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative, științe juridice sau științe economice;
- b) cunoștințe în domeniul resurselor umane - specializare/perfecționare/curs de resurse umane;
- c) cunoștințe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel mediu.



Cunoștințele în domeniul resurselor umane și competențele digitale vor fi dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- 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 nr. 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.

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,



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 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.

Formularul de înscriere la concurs și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziția candidaților de către secretarul Comisiei de concurs, prin publicare pe site-ul instituției.

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, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a secretarului comisiei de concurs: mirela.curac@cnpp.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați în format electronic, prin e_mail, după terminarea programului de lucru, 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.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: mun. Bistrița, Bulevardul Republicii, nr. 22.

Telefon: 0263232095 - int. 104

E-mail: mirela.curac@cnpp.ro

Persoana de contact și funcția publică deținută - secretar comisie concurs:

CURAC ANGELICA-MIRELA -șef serviciu - Serviciul Juridic, Comunicare și Relații Publice



Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind sistemul unitar al pensiilor publice
6. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind normele de aplicare a legii privind sistemul unitar de pensii publice
7. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica Reglementări privind sistemul unitar al pensiilor publice
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind finanțele publice
9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
10. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Codul Muncii



11. Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
12. Hotărârea Guvernului nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici
13. Hotărârea Huvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților
14. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
15. Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări protecția maternității la locurile de muncă
16. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
cu tematica Reglementări privind prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru casele teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;



7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii și le distribuie sub semnătură.
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Întocmește anual ștatul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul casei județene de pensii, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații casei județene de pensii, după data de 01.01.2011.
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii casei județene de pensii de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
24. Organizează concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul casele teritoriale de pensii.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
30. Asigură secretariatul ședințelor Colegiului director, precum și al celorlalte ședințe care au loc în cadrul instituției și întocmește procesele verbale de ședință;
31. Asigură, la nevoie, secretariatul instituției;
32. Înregistrează corespondența, o repartizează pe direcții și servicii și o expediază ;
33. Efectuează legături telefonice și transmite faxuri;
34. Răspunde tuturor solicitărilor primite telefonic sau prin e_mail la secretariatul instituției;
35. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta la acest aspect;
36. Contactează ulterior solicitanții pentru a le comunica răspunsul solicitat;
37. Respecta prevederile legale în vigoare cu privire la pastrarea confidentialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
38. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Director executiv,
VISAN SANDA ALINA

