



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



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

Nr. 15540/13.05.2022

ANUNȚ

În aplicarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611 /2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Comunicare și Relații Publice.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Locul desfășurării concursului:

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **Data afișării anunțului:** 13.05.2022.
2. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**
Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 13.05.2022-02.06.2022 inclusiv, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud.
3. **Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.
4. **Proba scrisă:** în data de 14.06.2022, ora 10:00, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud.
5. **Proba interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



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

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin(1) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă,



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe site-ul instituției, precum și la sediu, la camera 29 - Compartiment Resurse umane.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc., care sunt adresate Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică și informarea lor promptă;
2. Înregistrează corespondența care intră în CJP BN din exterior și o transmite secretarului sau serviciilor/persoanelor destinate, consemnând în registru unde a fost distribuită;
3. Înregistrează și transmite corespondența care iese din CJP BN;
4. Trimite și preia zilnic prin curieri corespondența la/de la poștă, mesagerie etc.;
5. Preia și trimite zilnic coletele poștale care trec prin registratură;
6. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

7. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale prin întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;
8. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
9. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
10. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
11. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, precum și accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
12. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
13. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau format electronic (dischete, Cd-uri, pagină internet) a informațiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
14. Poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic superior sau de la conducerea CJP BN sarcini legate de activitatea sa și care nu sunt descrise explicit în fișa postului;
15. Asigura confidentialitatea și securitatea bazelor proprii de date;
16. Soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;



10. Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice;
12. Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961.

Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe sex, în toate sferele vieții publice din România;
5. Reglementări privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
6. Reglementări privind sistemul unitar al pensiilor publice;
7. Reglementări privind normele de aplicare a legii privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
10. Reglementări privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare;
11. Reglementări privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive entice;
12. Reglementări privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, Compartiment Resurse Umane, camera 29 sau la telefon 0263-232.095 int. 107, fax. 0263-215419.

Adresa de e_mail pentru corespondență: nastasia.darosi@cnpp.ro.

Persoana de contact: DAROȘI NASTASIA - consilier principal, Compartiment Resurse Umane.

Afișat în data de 13.05.2022 la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița Năsăud și pe pagina de internet a institutiei: www.cjpbn.ro.

Director executiv,
VIȘAN SANDA-ALINA

