Anexa la Referat nr.23784/15.04.2022

**ANUNŢ**

Casa Judeţeană de Pensii Neamţ organizează la sediul din Piatra Neamţ, str. Calistrat Hogaş, nr.24 **concurs de recrutare** **pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante**, în data de **16.05.2022, ora 11,00** (proba scrisă); data probei Interviu se va stabili în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

**Funcția publică**: inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Resurse Umane;

**Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Perioada de depunere a dosarelor**: 15.04 -04.05.2022

Dosarele de concurs se depun la compartimentul Resurse Umane și trebuie să conțină obligatoriu următoarele **documente**:

a) formularul de înscriere ( este postat pe site-ul pensiineamt.ro la rubrica Concursuri);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, ale certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată (Observatie: adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49, alin. 1^1 din HG. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor);

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie să conţină, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice). Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

g) cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere ; in acest caz, candidatul admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire)

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

i) declaraţia pe propria răspundere ca nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

j) declaraţia pe propria răspundere ca nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

k) declaraţia pe propria răspundere ca nu a fost destituit dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**: **16.05.2022**, ora 11.00, sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str.Calistrat Hogaș, nr. 24, Sala de Consiliu;

**Condițiile de participare**:

-studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință : ***Științe juridice sau științe administrative***;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: ***minimum 7 ani***;

**Probele stabilite pentru concurs** sunt: selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviul.

**Bibliografie**

1. . Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5 . Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările si completarile ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările si completările ulterioare;
7. Hotararea Guvernului nr 118/2012 privind Statutul Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completarile ulterioare;
10. Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

11. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare; 12.Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din

fonduri publice;

13. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;

14. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

15. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;

16. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;

17. Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative;

18. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv.

**Tematică**

**1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI – integral**

**2**. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ**,cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții a VI-a

PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
1. TlTLUL I – Dispoziții generale - **integral**2. TITLUL II Statutul funcționarilor publici –**integral**

**3.** **Ordonanta Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare** - Rep.2, cu modificarile si completarile ulterioare -**integral**;

**4.** **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati –Rep.3**, cu modificarile si completarile ulterioare.
1. Cap. I Dispozitii generale;
2. Cap. II - Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
3. Cap. III - Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sănătate, la cultura și la informare;
4. Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

**5.** **Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice**, cu modificările și completările ulterioare -**integral.
6.** **Hotararea 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 **- integral**.

7. **Hotararea Guvernului nr 118/2012** privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare**- integral**.
8. **Legea nr.53/2003 - Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare**- integral**;
9. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public**, cu modificările si completarile ulterioare**- integral**;
10**. Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal** si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor). **- integral**

11. **Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă** şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare 12.**Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea** personalului plătit din

fonduri publice. **– integral**

13**. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici**. **- integral**

14**. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant** corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. **- integral**

15**. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice**, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei. **- integral**

16. **Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor**. **- integral**

17. **Legea nr. 176/2010 privind integritatea** în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative. **- integral**

18. **Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial** şi controlul financiar preventiv. **- integral**

**Atributiile postului**:

|  |
| --- |
| 1. Intocmeşte solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancţionări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă, în condiţiile legii ;
 |
| 1. Asigură elaborarea tematicilor necesare susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante ;
 |
| 1. Asigură aplicarea criteriilor de promovare în cazul personalului contractual şi al funcţionarilor publici, potrivit legii;
 |
| 1. 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.
 |
| 1. Gestionează deciziile emise prin intermediul Registrului Decizier și asigură înregistrarea în acesta a deciziilor emise de către directorul executiv - cu toate elementele de identificare, având în responsabilitatea sa și redactarea, obținerea avizelor și a semnăturilor necesare, distribuirea către compartimentele funcționale a deciziilor emise și arhivarea exemplarului nr.1 cu semnăturile de primire – pentru deciziile emise din domeniul său de competență ;
 |
| 1. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Neamț ;
 |
| 1. Gestionează evidenţa evaluării anuale a personalului;
 |
| 1. Solicită, centralizează şi asigură evidenţa fişelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Judeţene de Pensii Neamț şi le distribuie sub semnătură ;
 |
| 1. 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;
 |
| 1. Întocmeşte anual sau la solicitare,organigrama casei teritorale de pensii și statul de funcţii şi îl transmite către CNPP pentru aprobare, conform legii;
 |
| 1. Întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, informări, raportări şi alte situaţii solicitate de Instituția Prefectului, conducerea CNPP, ANFP,etc ;
 |
| 1. Eliberează si ţine evidenta legitimatiilor de serviciu, a legitimatiilor speciale si a ecusoanelor și asigură avizarea periodică a legitimaţiilor emise ;
 |
| 1. Intocmeste, impreuna cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru functionarii publici debutanți ;
 |
| 1. Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal ;
 |
| 1. Întocmește, actualizează și transmite electronic raportările in format electronic din domeniul său de competență ;
 |
| 1. Intocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată ;
 |
| 1. Asigură elaborarea Planului anual de formare profesională, îl supune aprobării directorului executiv și asigură transmiterea acestuia către CNPP ; asigură informarea și participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională aprobate de către conducere ;întocmește raportul anual privind formarea profesională a personalului din cadrul CJP Neamț ;
 |
| 1. Colaborează, în gestionarea funcţiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Casei Judeţene de Pensii Neamț, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.
 |
| 1. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații Casei Judeţene de Pensii Neamț, după data de 01.01.2011.
 |
| 1. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate conducerii Casei Judeţene de Pensii Neamț de către personalul din aparatul acesteia şi face propuneri pentru soluţionare;
 |
| 1. Intocmeste lucrări și situații recapitulative privind plata drepturilor salariale, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu Serviciul Financiar –Contabilitate ;
 |
| 1. Verifică incadrarea in limitele fondului de salarii prevazute in bugetele alocate si aprobate pentru CJP Neamt ;
 |
| 1. Asigură organizarea concursurilor din cadrul Casei Judeţene de Pensii Neamț şi supune spre aprobare conducerii documentațiile privind organizarea concursului și componenţa comisiilor de concurs şi de contestaţii, potrivit legii.
 |
| 1. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare şi promovare a personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Neamț ;
 |
| 1. Asigură depunerea jurământului de către funcţionarii publici nou încadraţi, în termenul prevăzut de lege;
 |
| 1. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul Casei Judeţene de Pensii Neamț;
 |
| 1. Întocmeşte rapoarte şi materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
 |
| 1. Ţine evidenţa depunerii declaraţiilor de avere, de interese şi incompatibilităţi şi întocmeşte Registrul declaraţiilor de interese şi Registrul declaraţiilor de avere;
 |
| 1. Are atribuţii de consiliere etică şi de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii ( acorda consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul autorităţii normelor de conduită; monitorizează aplicărea prevederilor codului de conduită în cadrul CJP Neamt;întocmeste rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul CJP Neamt) ;
 |
| 1. Ţine evidenţa notelor interne emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
 |
| 1. Asigura secretariatul sedințelor Consiliului Director și întocmește procesele verbale de ședință ;
 |
| 1. Tine evidența militară și de apărare civilă a personalului ;
 |
| 1. Asigură şi răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor proprii, potrivit normelor în vigoare;
 |
| 1. Asigură si răspunde de realizarea Procedurilor Operaționale privind activitățile specifice Compartimentului Resurse Umane;
 |
| 1. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.
 |