



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, la sediul său din Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24, în data de 16.05.2024, ora 11:00- proba scrisă.

Funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare: Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații

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

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

- **afișare anunț concurs la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ: 11.04.2024;**
- **depunerea dosarelor de concurs : în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 11.04.2024 - 30.04.2024 (inclusiv), în următorul interval orar: Luni - Joi: 08:00 - 16:30, Vineri: 8:00 - 14:00;**
- **verificarea eligibilității candidaților va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;**
- **data, ora și locul desfășurării probei scrise: 16.05.2024, ora 11:00 la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24 - Sala de consiliu;**
- **proba interviu va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Condiții de participare la concurs:

a) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

b) Conditii specifice:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Conținutul dosarului de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor depune un dosar de concurs care conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, 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 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 (model 2024) și adeverința de vechime (model 2024) se pun la dispoziția



Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

1. personal de către candidat, la sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, nr.24, Piatra Neamț la Compartimentul Resurse Umane, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00
2. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
3. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mru.neamt@cnpp.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mru.neamt@cnpp.ro 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.

Coordonate de contact pentru înscrierea la concurs:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, nr. 24, Piatra Neamț

Tel.: 0233214501/int.116, fax 0233212184, e-mail: mru.neamt@cnpp.ro

Persoana de contact: Aldea Emanuela, inspector, Compartiment Resurse Umane.

Bibliografia și tematica de concurs:

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 Legea nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
6. Hotărârea 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 Hotărârea 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. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - INTEGRAL
8. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii- INTEGRAL



9. Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;

10. 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, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Procurează la calcularea drepturilor de pensie prin luarea în considerare a documentelor prezentate de solicitanți și calculează punctajul realizat, utilizând programele informatice primite de la CNPP;

2. Procurează la recalcularea drepturilor de pensie prin luarea în considerare a elementelor noi prezentate de solicitanți și calculează punctajul realizat;

3. Emite buletine de calcul, liste de perioade și decizii, pe care le semnează și le prezintă spre verificare inspectorului desemnat;

4. Primește și înregistrează cererile de modificare de drepturi și verifică documentele anexate;

5. Procurează, în situațiile prevăzute de lege, la suspendarea sau încetarea plății pensiei și la emiterea deciziilor corespunzătoare;

6. Răspunde de legalitatea și exactitatea datelor introduse în programul informatic precum și a documentelor pe care le semnează;

7. Execută și alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de șeful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații, ori de directorul executiv;

8. Atribuțiile postului sunt detaliate prin procedurile de lucru aprobate de conducerea CJP Neamț;

9. Raspunde de respectarea și aplicarea deciziei CJP Neamț nr. 152/16.03.2020 privind protecția datelor cu caracter personal.

Afișat în data de 11 aprilie 2024 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.