



Nesecret

Nr. 2474 /CJP SJ/19.03.2025

ANUNȚ CONCURS

Casa Județeană de Pensii Sălaj anunța concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție, vacante pe perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului Achizitii Publice de:

- Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior
- Condiții de participare:
 - Condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
 - Condiții specifice prevăzute în fișa postului:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
 - cunostinte operare, concepte de baza ale tehnologiei informației, nivel de baza, care se dovedește prin documente specifice (certificate, atestate, etc.).

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

Perioada de depunere a dosarelor: 19.03.2025-07.04.2025;

Locul depunerii dosarelor: Casa Județeană de Pensii Sălaj, bulevardul Mihai Viteazul, nr.85.

Proba eligibilității candidaților: rezultatul în maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de candidatură;

Proba scrisă: va avea loc în data de **23.04.2025**, ora 10⁰⁰, la sediul Casei Județene de Pensii Sălaj, din Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 85.

Proba de interviu: se va sustine in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar acei candidati care au obtinut la proba scrisa minimum 50 puncte.

Persoana de contact: Filip Florina, consilier resurse umane CJP Salaj

Tel.: 0260/622145, fax: 0260/660831, interior 22

e-mail: florina.filip@cnpp.ro

Dosarele de participare la concurs vor contine:

- a) Formularul de înscriere prevazut la art.137 lit.b)-anexa 10 din OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;;
- b) Copia cartii de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) Copia carnetul de muncă si/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă, si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unei specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specific, dupa caz;
- f) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medical de familie a candidatului, si avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legii;
- g) Cazierul judiciar;
- h) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare

din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare;

j) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);

Copiile de pe actele de mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

Potrivit dispozitiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

3

Casa Judeteana de Pensii Sălaj
B-dul Mihai Viteazul, nr. 85, Zalău, judetul Sălaj
Tel.: +4 0260 622145 Fax: +4 0260 660831
e-mail: public@cjpssalaj.ro
www.cjpssalaj.ro
www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare in conformitate cu originalul pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Marius Ilie STANCIU
DIRECTOR EXECUTIV



**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA pentru Consilier achizitii publice, Clasa I, Grad superior,
Compartiment Achizitii Publice;**

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. 98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica-Integral
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
cu tematica-Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Intocmeste programul anual de achizitii publice;
2. Asigura achizitionarea de materiale, echipamente si servicii, cu incadrarea in fondurile aprobate, in conformitate cu Ordonanta de Urgenta nr. 34/2006;
3. Asigura derularea procedurilor de achizitii publice, in conditiile legii;
4. Intocmeste rapoartele periodice si anuale catre institutiile abilitate sa monitorizeze activitatea de achizitii publice;
5. Intocmeste, tine evidenta si asigura gestionarea si arhivarea dosarelor de achizitii publice;
6. Urmareste, in colaborare cu compartimentele functionale, derularea contractelor incheiate;
7. Intocmeste situatii, informari si analize privind activitatea de achizitii publice;
8. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale pentru intocmirea caietelor de sarcini, in vederea incheierii si derularii contractelor;
9. Inregistreaza documente de banca si casa pentru obtinerea Registrului Jurnal pe conturi(casa si banca).
10. Introduce facturile in aplicatia de contabilitate in vederea intocmirii notelor contabile;
11. Utilizeaza corect, sub indrumarea personalului de la comp.Informatica, programe informatice, conform strategiei CNPAS
12. Indeplineste si alte sarcini primite din partea conducatorului ierarhic superior, din domeniul sau de competenta.

Marius Ilie STANCIU
DIRECTOR EXECUTIV

Florina FILIP
CONSILIER
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ARHI