



Nesecret

Nr. 2979 / CJP SJ/01.04.2025

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 Evidența Contribuabili de:

- Consilier, clasa I, gradul profesional principal
- 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 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
 - cunostinte operare, concepte de baza ale tehnologiei informației, nivel de baza, care se dovedeste 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: 01.04.2025-22.04.2025;

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 **07.05.2025**, 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 neemitirii 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@cjpsalaj.ro
www.cjpsalaj.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, Clasa I, Grad profesional principal,
Compartiment Evidenta Contribuabili;**

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.360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica-Integral
6. Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica-Integral

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

1. Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;
2. Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 360/2024 art. 6 al 2, conform prevederilor legale;
3. Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somatii, etc. conform prevederilor legale;
4. Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
5. Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
6. Verifică fisele financiare ale asiguraților și le reglează, atunci este cazul;
7. Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
8. Reziliază contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Județene de Pensii Sălaj, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
9. Intocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Județene de Pensii Sălaj, conform legii;
10. Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai dețin calitatea de asigurat;
11. Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguraților, în termenul legal;
12. Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată ale acestora;
13. Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;

14. Elibereaza adeverinte, conform Ordonantei nr. 41/2000, in urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calitatii detinute si a ordinelor de plata prin care a achitat contributia de asigurari sociale;
15. Operează in sistem adeverintele obtinute de catre asigurati de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 si elibereaza adeverintele de stagiul aferente;
16. Primește documente si schimba informatii privind indeplinirea conditiilor stipulate in 360/2024 art. 6 al 3 cu modificarile si completarile ulterioare, verifica documentele prezentate de catre acestia care stau la baza incheierii contractelor de asigurare sociala;
17. Opereaza proforma privind perioadele completate de asigurati in contracte;
18. Emite fisa de calcul privind perioadele continue sau dispartate, solicitate;
19. Inregistreaza, semneaza si elibereaza contractele de asigurare sociala si actele aditionale aferente, in baza Legii nr. 360/2024 art. 6 al 3, conform prevederilor legale;
20. Emite dispozitii de incasare;
21. Intocmeste, potrivit competențelor, rapoartele privind activitatea serviciului si alte situatii, adrese, referate, etc.;
22. Intocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de CNPP;
23. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare.
24. Solicită angajatorilor rectificarea declarației nominale de asigurare, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronat întocmită;
25. Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;
26. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare preluate de la angajatori.
27. Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP;
28. Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de

pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale.

29. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP;
30. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
31. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
32. Asigură evidența sumelor datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
33. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
34. Întocmește, potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială, formulare de notificare a respingerii cererii de emitere a formularului A1;
35. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de CNPP;
36. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare ;
37. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
38. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
39. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
40. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea serviciului;
41. Claseaza, arhiveaza si pastreaza documentele serviciului, in stricta concordanta

cu legislatia în vigoare;

42. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

Marius Ilie STANCIU
DIRECTOR EXECUTIV



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

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Florina Filip.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția publică solicitată:		
Data organizării concursului:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresă:		
E-mail:		
Telefon:		Fax:
<u>Studii generale și de specialitate</u>		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

10

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@cjpsalaj.ro
www.cjpsalaj.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

Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat și doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine¹⁾:			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator²⁾:			
Cariera profesională³⁾:			

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

.....
.....

2.

.....
.....

3.

.....
.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,

12

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

legitimată cu CI/BI, seria, numărul....., eliberată de la data de,
cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

13

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐
- cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;
- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐
- să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

**) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.*

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura