



## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Salaj organizează concurs de promovare în grad profesional imediat superior pentru 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional în care se promovează: principal, din cadrul Compartimentului Informatica și 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional în care se promovează: principal, din cadrul Compartimentului Juridic la sediul său din Zalau, str. Bulevardul Mihai Viteazul, nr.85, în data de 02.07.2026, ora 09.00- proba scrisă, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

### Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici de execuție din cadrul Casei Județene de Pensii Salaj trebuie să îndeplinească cumulativ **condițiile** prevăzute de art. 479, alin. (1) *cu excepția literei b)* din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

### Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

### Concursul se desfășoară după următorul calendar:

- afișare anunț concurs la sediul și pe pagina de internet a CJP SALAJ;
- primirea dosarelor de înscriere la concurs : în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **02.06.2026-22.06.2026**;
- 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: **02.07.2026, ora 09.00** la sediul Casei Județene de Pensii Salaj, situat în Zalau, str. Bulevardul Mihai Viteazul, nr.85, jud. Salaj;
- interviul 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.

### Coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în grad profesional:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Salaj

Tel.: 0262622145/int.22, fax 0260660831, e-mail: [florina.filip@cnpp.ro](mailto:florina.filip@cnpp.ro)

Persoana de contact: Filip Florina, consilier superior, Compartiment Resurse Umane.

### Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează precum și a situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;



c) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - se solicită compartimentului Resurse Umane. Formularul de înscriere se poate descarca și de pe site-ul instituției.

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

I. Personal de către candidat, la Compartimentul Resurse umane, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00;

II. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

III. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [florina.filip@cnpp.ro](mailto:florina.filip@cnpp.ro);

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [florina.filip@cnpp.ro](mailto:florina.filip@cnpp.ro) după terminarea programului de lucru al 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.

#### **Bibliografia și tematica de concurs:**

1. Constituția României, republicată,  
cu tematica Constituția României, republicată,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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,  
cu tematica 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  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii  
cu tematica Reglementări privind sistemul public de pensii;

#### **Atribuțiile postului-inspector-Compartiment Informatica**

- Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Sălaj cu respectarea standardelor de exploatare stabilite de către CNPP;
- Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizare de către CNPP;
- Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale Casei Județene de Pensii Sălaj;



- Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
  - Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
  - Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
  - Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
  - Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
  - Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Sălaj;
  - Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
  - Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
- 
- Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind platile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
  - Asigura implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
  - Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din cadrul instituției;
  - direcției, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor;
  - Asigura, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor compartimentului;
  - Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
  - Facilitarea evaluărilor legale, a cerințelor de tip „cele mai bune practici” pe măsură ce acestea devin recunoscute;
  - Atributii specifice conform Anexei III din Ordinul Președintelui CNPP nr. 25 din 17.01.2025;
  - Aplica și respectă procedurile operationale și de sistem;
  - Are obligația să-și însușească și să respecte normele privind SSM și PSI



- Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de către directorul executiv, din domeniul sau de activitate.
  - **Atribuțiile postului-consilier juridic-Compartiment Juridic**
- Reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Sălaj în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, cu privire la procedura de executare silită și contestațiile împotriva măsurilor de executare silită la judecarea acestora în prima instanță sau în căi de atac;
- Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Sălaj;
- Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Sălaj;
- Îndrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Sălaj în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate, avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice și persoane juridice), precum și a compartimentelor din structura Casei Județene de Pensii Sălaj;
- Semnalează situațiile de nerespectare a dispozițiilor legale și formulează propuneri de remediere, potrivit legii;
- Avizează pentru legalitate înființarea popriilor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența Casei Județene de Pensii Sălaj;
- Informează conducerea Casei Județene de Pensii Sălaj asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, care privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al instituției;
- Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- Participa la comisiile la care este necesara opinie juridica, precum si in cadrul comisiilor de disciplina, comisiilor paritare;
- Certifica pentru legalitate, ordinele si deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, in exercitarea atributiilor ce revin acesteia, precum si protocoalele, contractile si alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
- Asigura conform legislatiei in vigoare, reprezentarea corecta, onesta si deplina a intereselor institutiei in fata instantelor de judecata, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecata in toate fazele procesuale respectand intocmai procedura de solutionare a litigiilor in care Casa Judeteana de Pensii este parte si utilizand toate caile legale de atac;
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit ;



- Raspunde de asigurarea securitatii si confidentialitatii datelor utilizate in cadrul directiei, conform Regulamentului General privind Protectia Datelor;
- Tine evidenta si analizeaza debitele care urmeaza sa fie predate la Agentia Nationala a Finantelor Publice si le transmite conform legislatiei in vigoare.
- Colaboreaza cu directia economica si cu directia de pensii cu privire la reinerile din drepturi de pensii pe care CNPP SI CJP Salaj le efectueaza in calitate de tert poprit;
- Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru respectivele cazuri, plângeri penale
- Întocmește situații, informări, referate și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, solicitate de conducerea Casei Județene de Pensii Sălaj sau, după caz, Casa Națională de Pensii Publice;
- Îndeplinește atribuțiile specifice calității de membru desemnat în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Sălaj, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Îndeplinește atribuțiile specifice calității de membru desemnat în Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Sălaj, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Sprijină activitatea de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern
- Participa la sedintele comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial al CJP Salaj;
- Colaboreaza cu membrii comisiei de monitorizare la elaborarea Programului de dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Monitorizeaza realizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si propune actualizarea acestuia ori de cate ori este nevoie;
- Monitorizeaza si evalueaza anual realizarea obiectivelor generale ale institutiei;
- Analizeaza in vederea aprobarii informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor elaborata de echipa de gestionare a riscurilor pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor;
- Analizeaza riscurile identificate la nivel de compartiment;
- Formuleaza propuneri pt fiecare risc identificat si evaluat;
- Stabilesete ordinea de prioritati in tratarea riscurilor astfel incat expunerea la riscurile reziduale sa se situeze in limitele de toleranta aprobate;



- Stabilește măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenii limita de implementare a acestora și persoanele responsabile cu implementarea
- Înlocuitorul de drept al consilierului care îndeplinește activitatea de secretariat;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de către directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Raspunde de asigurarea securitatii si confidentialitatii datelor utilizate in cadrul  
**Afișat în data de 02 iunie 2026 , la sediul și pe pagina de internet a CJP SALAJ.**

**COMISIA DE CONCURS**