



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Salaj organizează concurs de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional în care se promovează: superior, din cadrul Serviciului Stabiliri Prestații, la sediul său din Zalău, bulevardul Mihai Viteazul, nr.85, în data de 10.02.2025 ora 10:00- 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.

Probe 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: 10.01.2025;
- primirea dosarelor de înscriere la concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.01.2025-29.01.2025;
- 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: 10.02.2025, ora 10:00 la sediul Casei Județene de Pensii Salaj, Zalău, bulevardul Mihai Viteazul, nr.85, ;
- 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, cu sediul în Zalău, bulevardul Mihai Viteazul, nr.85, Salaj;

Tel.: 0260622145/int.22, fax 0260660831, e-mail: florina.filip@cnpp.ro

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

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:



- a) 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;
- b) 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

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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 în domeniul sistemului de pensii publice



6. Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii cu tematica Norme în domeniul sistemului de pensii publice

Atribuțiile postului

- (1) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru înscrierea la pensie;
- (2) Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- (3) Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate;
- (4) Soluționează cereri de acordare/modificare de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (5) Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- (6) Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
- (7) Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
- (8) Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
- (9) În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
- (10) Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
- (11) Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
- (12) Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
- (13) În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- (14) Asigură desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură;



- (15) Constituie debite in conditiile legii si emite decizii in acest scop;
- (16) Aplica si respecta procedurile operationale de sistem;
- (17) Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliți, la nivelul serviciului;
- (18) Respecta confidentialitatea datelor in domeniul sau de competenta;
- (19) Verifica dosarele de pensii in cazul reclamatiilor si intocmeste documentatia de solutionare;
- (20) Raspunde de pastrarea dosarelor din cadrul Directiei Stabiliri si Plati Prestatii;
- (21) Asigura, prin intermediul activitatii ghiseelor de relatii cu publicul, intreaga activitate de preluare, verificare si inregistrare a cererilor si eliberare a documentelor solicitate;
- (22) Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E205), realizat de solicitant pe teritoriul României;
- (23) Emite decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;
- (24) Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;
- (25) Primește și completează formularele de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale;
- (26) Înregistrează cererile de pensii internaționale depuse, la sediul său, de persoanele îndreptățite, instrumentează dosarele, emite și comunică tuturor instituțiilor în cauză din străinătate formularele, documentele și deciziile de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
- (27) Solicită conducerii casei teritoriale de pensii, asigurarea serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
- (28) Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
- (29) Utilizează corect sub îndrumarea personalului de la compartimentul Informatică, programele informatice, conform strategiei CNPP;



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Sălaj

(30) Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;

(31) Realizează situații statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;

(32) Respecta normele privind SSM și PSI;

(33) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare

sau stabilite de Directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Afișat în data de 10 ianuarie 2025 , la sediul și pe pagina de internet a CJP SALAJ.

DIRECTOR EXECUTIV,
Marius Ilie STANCIU



Compartiment Resurse Umane
Consilier, Florina FILIP