



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 Pensii Internationale de:

- Inspector, clasa I, gradul profesional principal
- Condiții de participare:
 - Condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
 - 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;

Concursul va avea loc la sediul Casei Județene de Pensii Sălaj, din Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 85, în data de 23.05.2024, ora 10⁰⁰ - proba scrisă.

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

Perioada de depunere a dosarelor: 22.04.2024-13.05.2024

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

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

e-mail: florina.filip@cnpp.ro

Dosarele de participare la concurs vor conține:

- a) Cerere de înscriere;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă

îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) 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);
- h) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.3).

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Dumitru Traian CAPRAR SALAJAN
DIRECTOR EXECUTIV



Atributiile 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 adevărurile 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 stabiliti, la nivelul serviciului;
- (18) Respecta confidentialitatea datelor in domeniul sau de competenta;
- (19) Verifica dosarele de pensii in cazul reclamatiiilor 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) Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
- (28) Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- (29) Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
- (30) Utilizează corect sub îndrumarea personalului de la compartimentul Informatică, programele informatice, conform strategiei CNPP;
- (31) Respecta normele privind SSM și PSI;
- (32) 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.

Bibliografie

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de da sanse si de tratament intere femeii si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 303/2022 privind Statutul judecatorilor si procurorilor;
10. Legea nr. 567/2022 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 94/1992 privind organizarea si functionarea Curtii de Conturi, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. OUG Nr. 59/2017 privind modificarea si completarea unor acte normative din domeniul pensiilor de serviciu;
13. Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 883/2004 din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de asigurări sociale (Text cu relevanță pentru SEE și pentru Elveția);
14. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
15. HG 118/2012 privind aprobarea Statului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificarile si completaril ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României
 - I. TITLUL I - Principii generale;
 - II. TITLUL II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispozitii commune; CAPITOLUL II - Drepturi si libertati fundamentale; CAPITOLUL III - Indatoriri fundamentale;
 - III. TITLUL III - Autoritati publice.
 2. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ:Statutul functionarului public;
 3. O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - INTEGRAL
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.-INTEGRAL
 5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL
 6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare- INTEGRAL
 7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL
 8. OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL
 9. Legea 303/2004 privind Statutul judecatorilor si a procurorilor - art. 211-2018;
 10. Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea, cu modificarile si completarile ulterioare - art. 3, 3 indice 1, 68 indice 5;
 11. Legea nr. 94/1992 privind organizarea si functionarea Curtii de Conturi, cu modificarile si completarile ulterioare art. 49 si 51;
 12. OUG Nr. 59/2017 privind modificarea si completarea unor acte normative din domeniul pensiilor de serviciu - art. I - X;
 13. Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 883/2004 din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de asigurări sociale (Text cu relevanță pentru SEE și pentru Elveția);-INTEGRAL
 14. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;-INTEGRAL
 15. HG 118/2012 privind aprobarea Statului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- I. CAP. I - Dispozitii generale
 - II. CAP. II - Atributiile CNPP
 - III. CAP. III - Structura organizatorica si organelle de conducere - art. 12 - 14;
 - IV. CAP. IV - Structura organizatorica, organelle de conducere si atributiile caselor teritoriale de pensii

Dumitru Traian CAPRAR SALAJAN
DIRECTOR EXECUTIV

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



Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

conform anunțului de concurs nr.

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul pentru care candidează _____

în cadrul Casei Județene de Pensii Salaj _____

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații

8

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

Limbi straine - grad cunoastere			
Limba	Citit	Scris	Vorbit
Cunostinte operare calculator			
Carierea profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

- Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.
- Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

Anexa 3

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,
CI (BI) data eliberării
Adresa.....

Candidat la concursul din data de in vederea ocuparii postului de in cadrul Casei Județene de Pensii Salaj....., prin acest acord imi exprim in mod expres consimțământul ca Serviciul/Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare din cadrul Casei Județene de Pensii să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfasurari procesului de selectie si a raporturilor de serviciu/muncă (in situatia in care sunt declarat admis la concursul din data de) in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura
Data