



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Operator date cu caracter personal 20742

Nr. 16193/24.09.2024

ANUNT

În temeiul dispozițiilor art. VII din O.U.G. nr. 121 /2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, la nivelul Casei Județene de Pensii Buzău se va demara procedura de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional Superior - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Informatică și Comunicare

1. **Durata timpului de muncă** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.
2. **Condiții de desfășurare a concursului**
 - perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24.09.2024 - 14.10.2024**. Anunțul se va publica în data de **24.09.2024**.
 - data și ora desfășurării probei scrise : **24.10.2024, ora 13:00**.

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Buzău din Buzău, Aleea Industriilor nr. 1.

3. Condiții de participare la concurs:

a) Condiții generale :

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Condiții specifice :

- Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Informatică și Comunicare

* Condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție - min. 7 ani;



* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul :

- Contabilitate
- Marketing
- Finanțe
- Management

Cerinte specifice: "competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel utilizator mediu)

Modalitate de verificare a competentei specifice: document ce atesta competentele digitale.

4. Dosarul de concurs contine, în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor OUG 57/2019, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu



de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

5. Persoana de contact pentru primirea dosarelor : Androne Adina - inspector, clasa I, grad profesional superior,
tel. 0238 - 724.041, int. 252; e-mail: adina.androne@cnpp.ro.
6. **Bibliografie / tematică**
Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Informatică și Comunicare

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. 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
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
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii

Tematică

- I. Constituția României, republicată
- II. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- III. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- IV. 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
- V. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - art. 1 - 167
- VI. Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - art. 1 - 129



7. Atributii stabilite in fisa postului

1. Stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru casele teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziile emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul C.J.P.Buzau și le distribuie sub semnătură;
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Întocmește anual ștatul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii;
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul casei județene de pensii, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
20. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații C.J.P.Buzau, după data de 01.01.2011.
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii C.J.P.Buzu de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;



22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
23. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
24. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
25. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
26. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
27. 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 prevăzute de legi speciale;
28. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul casei teritoriale de pensii;
29. Asigura, in conformitate cu prevederile legale, arhivarea si conservarea tuturor documentelor emise in cadrul serviciului si le preda anual respectand "nomenclatorul documentelor de arhivare" la arhiva generala a institutiei;
30. Respecta prevederile R.O.F. in relatiile cu colegii si sefii ierarhici, in sfera relatiilor profesionale, in cadrul institutiei.
31. Are cunostiinta de prevedrile Legii nr. 319/ 2006 prin semnatura proprie, pe "Fisa de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca", in vederea aplicarii acestora in domeniul in care isi desfasoara activitatea;
32. Cunoaste, respecta si aplica prevederile Legii nr.319/ 2006 a sanatatii si securitatii in munca si ale H.G. nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 319/ 2006 pentru domeniul in care isi desfasoara activitatea;
33. Efectueaza si pastreaza curatenia la locul de munca;
34. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv si seful ierarhic din domeniul sau de activitate.

Cu deosebită considerație,

Ec. Carmen Androne

DIRECTOR EXECUTIV



Jr. Florentin Satnoianu

ȘEF SERVICIU JURIDIC, RESURSE UMANE
ȘI INFORMATICĂ