



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Nr. 48696 din 24.06.2022

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava, organizează concurs de recrutare în data de **25.07.2022** proba scrisă, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior**, la Compartimentul Resurse Umane în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de lucru este de: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- să aibă cunoștințe de operare PC-nivel de bază, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL, etc.);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afișare anunț concurs pe site și la sediul C.J.P. Suceava, precum și pe site ANFP: în data de 24.06.2022;

Depunerea dosarelor de concurs : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 24.06.2022-13.07.2022, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava la secretariatul comisiei de concurs, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Selecția dosarelor de concurs - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă se va susține în data de 25.07.2022-ora 10:00;

Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisia de concurs, vor susține proba de interviu.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G nr. 611/2008 - actualizată):

- a. formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către C.J.P.Suceava din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu - la secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact-responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copii ale actelor de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii necesare exercitării funcției publice, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice.

Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1[^]1), alin.(1[^]2) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- g. cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, 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.

- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49, alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilășcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum și pentru relații suplimentare referitoare la concurs:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilășcu, f.n., județul Suceava.
- **telefon** 0230210743, int.107, **fax** 0230210740
- **email:** lacramioara.dragoi@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** Drăgoi Lăcrămioara Elena, consilier, clasa I, gradul profesional superior-Compartimentul Resurse Umane.

Bibliografie / Tematică:

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I, II, III ale părții a VI-a, partea VII-a, partea VIII-a și partea IX-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.432 din 23 martie 2004 (*actualizată*) privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
9. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
10. Legea nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Aplicarea Codului Muncii, principii fundamentale;
4. Formare profesională salariați angajați în instituții publice/autorități publice;
5. Gestionarea evidenței resurselor umane, păstrarea și completarea la zi a dosarelor de persoal;
6. Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, închiderii și modificării contractului individul de muncă.
7. Reglementări privind respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură;
8. Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe sex, în toate sferele vieții publice din România;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cipsv.ro , suceava@cipsv.ro

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane :

1. Elaborează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
2. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzute în bugetul asigurărilor sociale de stat aprobat pentru Casa Județeană de Pensii Suceava;
3. Întocmește, completează și gestionează dosarele personale ale salariaților;
4. Urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post și asigură gestionarea acestora;
5. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
6. Întocmește și actualizează, lunar prin tehnoredactare computerizată, situațiile nominale de personal și modificările salariale stabilite prin acte normative și administrative;
7. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
8. Asigură activitatea de secretariat pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor pentru personal contractual ;
9. Întocmește formalitățile în vederea pensionării salariaților Casei Județene de Pensii Suceava;
10. Întocmește proiectului statului de funcții și proiectul organigramei Casei Județene de Pensii Suceava;
11. Întocmește actele necesare angajării personalului, încetării raporturilor de serviciu sau de muncă, delegării unor atribuții și cele aferente altor mișcări de personal, ținând evidența cronologică a acestora;
12. Participă la întocmirea și actualizarea bazei de date a funcționarilor publici furnizând toate informațiile necesare completării acestora din dosarele profesionale;
13. Ține evidența militară a personalului Casei Județene de Pensii Suceava;
14. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări, și alte situații solicitate de CNPAS, ANFP, Prefectură, Direcția Județeană de Statistică, DGFP etc;
15. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și asigură activitatea de secretariat;
16. Asigură evidența pe compartimente a graficelor lunare de pregătire și perfecționare profesională, organizate în interiorul instituției;
17. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
18. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități;
19. La solicitarea directorului executiv și a Direcției Management Resurse Umane din cadrul CNPP, întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;
20. Întocmește proiectele de decizii emise de directorul executiv al Casei Județene de Pensii Suceava;
21. Ține evidența notelor de serviciu emise de conducerea Casei Județene de Pensii Suceava;
22. Aplică și implementează sistemul de control managerial în conformitate cu Nota CNPP nr. C120/TM/11.06.2018, Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, pentru asigurarea unui sistem de control intern managerial unitar la nivelul C.J.P.:
 - a. Identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
 - b. Evaluarea riscurilor de corupție;
 - c. Stabilirea măsurilor de intervenție;
 - d. Completarea Registrului riscurilor de corupție;
 - e. Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;
 - f. Elaborarea/actualizarea planurilor de integritate.
23. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea instituției, din domeniul său de activitate;
24. Are obligația de a prezenta, directorului executiv sau înlocuitorului acestuia explicații verbale sau scrise, cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
25. Răspunde de îndeplinirea la termen și în condiții optime, a sarcinilor de serviciu primite de la directorului executiv sau înlocuitorului acestuia;
26. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
27. Are obligația să respecte normele legale privind protecția mediului, sănătății și securității în muncă.
28. Îndeplinește orice sarcini trasate de directorul executiv al instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției.

**Director Executiv,
Constantin BOLIACU**



Compartimentul Resurse Umane
Consilier - Drăgoi Lăcrămioara Elena