



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud
Nesecret

Nr. 18852//11.06.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Comunicare și Relații Publice.

În aplicarea prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Juridic, Comunicare și Relații Publice.

Durata timpului de muncă:

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

Locul desfășurării concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, situat în mun. Bistrița, Bulevardul Republicii, nr. 22.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 11.06.2021-18.06.2021.

1. **Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.
2. **Proba scrisă:** în data de 28.06.2021, ora 10:00, la sediul instituției.
3. **Proba interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției.

Bistrita, Bdul Republicii nr.22
Telefon 0263/232095 0263/216460
Fax 0263/215419
www.cjpbh.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

Condițiile de participare la concurs:

1. Condiții generale:

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

2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Bistrita, Bdul Republicii nr.22
Telefon 0263/232095 0263/216460
Fax 0263/215419
www.cipbn.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

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.

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

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe site-ul instituției, precum și la sediu, la camera 29 - Compartiment Resurse umane.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile postului:

1. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc., care sunt adresate Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică și informarea lor promptă;
2. Înregistrează corespondența care intră în CJP BN din exterior și o transmite secretarului sau serviciilor/persoanelor destinate, consemnând în registru unde a fost distribuită;
3. Înregistrează și transmite corespondența care iese din CJP BN;

Bistrița, Bdul Republicii nr.22
Telefon 0263/232095 0263/216460
Fax 0263/215419
www.cjpbn.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

4. Trimite și preia zilnic prin curieri corespondența la/de la poștă, mesagerie etc.;
5. Preia și trimite zilnic coletele poștale care trec prin registratură;
6. Păstrează în deplină siguranță ștampilele pe care le are în administrare;
7. Ștampilează (cu ștampilă rotundă) documentele oficiale semnate de persoanele cu drept de semnătură din conducerea CJP BN;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
10. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale prin întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;
11. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigură desfășurarea serviciului de permanență ce se desfășoară în cadrul Instituției, săptămânal până la orele 18⁰⁰;
13. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, precum și accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
16. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
17. Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau format electronic (dischete, Cd-uri, pagină internet) a informațiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
18. Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
19. Poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic superior sau de la conducerea CJP BN sarcini legate de activitatea sa și care nu sunt descrise explicit în fișa postului;
20. Asigura confidentialitatea și securitatea bazelor proprii de date;
21. Soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.

Tematica

1. Prevederi privind Constituția României;
2. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019);
3. Prevederi privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Prevederi privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Prevederi privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice;
6. Prevederi privind sistemul unitar de pensii publice;
7. Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
8. Prevederi privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Prevederi privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.

Ministerul Muncii
Și Protecției Sociale

Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

Nesecret

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, Compartiment Resurse Umane, camera 29 sau la telefon 0263-232.095 int. 107, fax. 0263-215419. Adresa de e_mail pentru corespondență: nastasia.darosi@cnpp.ro.
Persoana de contact: DAROȘI NASTASIA - consilier principal Compartiment Resurse Umane.

Afișat în data de 11.06.2021 la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița Năsăud și pe pagina de internet a institutiei: www.cjpbn.ro.

Director executiv,
VIȘAN SANA ALINA



Bistrita, Bdul Republicii nr.22
Telefon 0263/232095 0263/216460
Fax 0263/215419
www.cjpbn.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