



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice  
Casa Județeană de Pensii Tulcea

Nr. 6742 /27.02.2025

Casa Județeană de Pensii Tulcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

- Inspector clasa I grad profesional superior - comp. resurse umane ID 370736

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 14.04.2025 ora 12<sup>00</sup> - proba scrisă Casa Județeană de Pensii Tulcea str.Babadag nr.118 etaj.1

Condiții de participare:

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Științe sociale(domeniu fundamental);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Competențe specifice:

- Competențe digitale - Utilizarea suitei Microsoft Office - Nivel utilizator mediu;
- Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză- Nivel de complexitate A1.

Durata normală a timpului de muncă : 8 ore pe zi , respectiv 40 ore pe săptămână.

Anunțul a fost publicat pe site-ul CJP Tulcea în data de 13.03.2025.

Perioada de depunere a dosarelor : 13.03.2025 - 01.04.2025.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere a contestațiilor: în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatului fiecărei probe.

Perioada de soluționare a contestațiilor: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.94 alin.(2) din anexa 10 la O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

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 din prezentul cod, 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**BIBLIOGRAFIE** pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profesional superior din cadrul compartimentului resurse umane

1. Constituția României, republicată

cu tematica: partea II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Secțiunea a-IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAP. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

4. Titlurile I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr.360/2023, privind sistemul public de pensii;

cu tematica: INTEGRAL.

6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii;

cu tematica: - INTEGRAL.

7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: INTEGRAL

#### **Atribuțiile postului:**

1.Stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru CJP Tulcea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2.Intocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, 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 ale 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.Tine evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare ale personalului din cadrul CJP Tulcea;

8.Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;

9.Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul CJP Tulcea 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 Tulcea Registrul general de evidență al salariaților;

- 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 CJP Tulcea, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 20.Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pentru angajații CJP Tulcea, după data de 01.01.2011;
- 21.Verifică pe domeniul său de competență temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii CJP Tulcea de către personalul din aparatul propriu 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.Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;
- 24.Organizează, în condițiile legii, concursurile din cadrul CJP Tulcea și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- 25.Asigură, potrivit legii, activitatea de secretariat a comisiilor de încadrare și promovare a personalului CJP Tulcea;
- 26.Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
- 27.Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului;
- 28.Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
- 29.Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere;
- 30.Are atribuții de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită, potrivit legii;
- 31.Asigură confidențialitatea datelor privind salariații;
- 32.Arhivează documentele pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale și procedura de arhivare a documentelor;
33. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
34. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului;
35. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJP, Regulamentului de Ordine Interioară și ale Codului de conduită al funcționarului public;

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul CJP Tulcea telefon : 0240/531063, fax : 0240531058, e-mail : contact@cjptl.ro, persoana de contact Trofim Liliana, inspector.

Mihaela STĂNCIULESCU  
DIRECTOR EXECUTIV



Intocmit,

Trofim Liliana *inef*

Afișat astăzi: 13.03.2025 ora 12:00