



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA**

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceav@gmail.com

Nr.99721 din 06.12.2024

## **ANUNȚ**

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava, având în vedere prevederile art.VII, alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 și art.VII alin.(7), art.XI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **organizează concurs de recrutare în data de 16.01.2025, ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă, pentru ocuparea postului de:**

**Funcție publică de execuție vacantă:**

**consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic, Comunicare și Relații Publice**

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

**PROBE:**

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviu.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

1.**Afișare anunț concurs** pe site-ul Casei Județene de Pensii Suceava și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: în data de **06.12.2024**.

2.**Primirea dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **06.12.2024 - 30.12.2024 (inclusiv)**, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava la secretariatul Comisiei de concurs, de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00.

3.**Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada: 31.12.2024 - 13.01.2025.

4.**Proba scrisă** se va susține în data de **16.01.2025, ora 10<sup>00</sup>**.

5.**Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, urmând ca data, ora și locul susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENȘII SUCEAVA**

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceava@gmail.com

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**1. Condițiile generale de participare la concurs:**

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.

**2. Condițiile specifice de participare la concurs:**

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- b).minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- c).cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește cu documente specifice.



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA**

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceav@gmail.com

**ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

- respect față de lege;
- abilități în gestionarea resurselor;
- cinste, intuiție, spontaneitate, sănătate, integritate, corectitudine, transparență, comunicativitate, punctualitate;
- putere mare de lucru și de asimilare a cunoștințelor;
- ocupantul acestui post trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbal fluent, clar și concis, capacitate de sintetizare, orientare către oameni și sarcini, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții legale.

**ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- a. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121/2023;
- 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.



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA**

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceava@gmail.com

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 să completeze 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 funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime sunt puse la dispoziție candidaților pe site-ul instituției.

**MODALITĂȚI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

I. **Personal de către candidat**, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava - Compartimentul Resurse Umane, de luni până joi în interval orar 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri în interval orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>. Dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului Comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra. Candidații vor avea completat formularul de înscriere.

II. **Se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat**

III. **Se poate transmite în format electronic**, la adresa de e-mail: lacramioara.dragoi@cnpp.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Casa Județeană de Pensii Suceava în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA**

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceav@gmail.com

**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 Ilașcu, 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, grad profesional superior-Compartimentul Resurse Umane.

**BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:**

**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 privind Codul administrativ, 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.

**Tematica:**

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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii;
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 - Normele de aplicare a Legea nr.360/2023.



### **ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

1. Asigură activitatea de comunicare și relații publice în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
2. Asigură liberul acces la informațiile de interes public;
3. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul C.J.P. Suceava sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
4. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, activitatea de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc.;
5. 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;
6. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor legale în vigoare;
7. Asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Suceava, monitorizează mass - media locală și întocmește raportările stabilite;
8. Gestionează Registrul de petiții al C.J.P. Suceava;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Pune la dispoziția celor interesați , cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
11. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
12. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
13. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
14. Conceperea, redactarea, semnarea și expedierea către petenti a răspunsurilor formulate către aceștia;
15. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității de comunicare;
17. Se preocupă de pregătirea profesională;
18. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
19. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă, le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
20. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava;



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA**

Str. Ilie Ilașcu, f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceav@gmail.com

21. Respecta Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Suceava;
22. Respectă măsurile de PSI și SSM potrivit Legii 319/14.07.2006 (art.22 și art.23);
23. Respectă normele de conduită, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Suceava;
24. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor, precum și în cazul documentelor emise conform Regulamentului European nr. 679/2016, asigurându-se că datele prelucrate sunt protejate, prin verificarea acestora înainte de transmitere;
25. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit Legii nr.544/2001;
26. Intocmește și transmite adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii/ avizării prealabile de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia;
27. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic superior, Directorul Executiv, din domeniul său de activitate;
28. Răspunde pentru arhivarea documentelor pe care le gestionează în activitatea proprie, potrivit legii arhivelor.
29. a) A luat la cunoștință de prevederile din Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) Procedurile întocmite pentru activitățile desfășurate conform fisei postului i-au fost aduse la cunoștință, le accesează ori de câte ori este necesar în desfășurarea activității. Procedurile asigură o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea sunt încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități;
- c) Conducerea instituției i-a adus la cunoștință, în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 9 - Proceduri - respectiv toate procedurile elaborate, documentate pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice.

**Director Executiv,  
Constantin BOLIACU**