MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Județeană de Pensii Călărași

Nr.7774/05.03.2025

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent functiei publice de executie vacantă de inspector clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Stabiliri și Plăți Prestații

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8^1) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Casa Județeană de Pensii Călărași, anunță demararea procedurii de transfer la cerere,** pentru ocuparea a unei functii publice de executie vacante din cadrul **Serviciului Stabiliri și Plăți Prestații al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații**, după cum urmează:

Funcția publică de execuție de: inspector, clasa I, gradul profesional superior-ID 365931, în cadrul **Serviciului Stabiliri și Plăți Prestații, Direcția Stabiliri și Plăți Prestații;**

Conditii de ocupare, prin transfer la cerere, a functiei publice de executie vacante de inspector clasa I, gradul profesional superior în cadrul **Serviciului Stabiliri și Plăți Prestații-Direcția Stabiliri și Plăți Prestații:**

1. **Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. **Condiții de vechime:** minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. **Competențe specifice:** Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel,PowerPoint,internet explorer și poșta electronocă) precum și alte aplicații/instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor - Nivel utilizator mediu dovedite prin documente ce atesta competenta specifică;

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE:

Persoanele interesate depun la sediul **Casei Județeane de Pensii Călărași**, cererea de transfer, conform anexei atașate anunțului, însoțită de următoarele documente:

a) copia actului de identitate;
b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
c) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
d) 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.

Copiile documentelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.
Dosarul de transfer se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de

e-mail: resumane.calarasi@cnpp.ro, după terminarea programului de lucru al CJP Călărași, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus la termen.Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.
Fiecărui dosar i se atribuie un mumăr de înregistrare de la registratura CJP Călărași, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Perioada de depunere a cererilor de transfer: în termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv: 05.03.2025 -24.03.2025, de luni până joi între orele: 8:00-16:30 și vineri între orele 8:00-14:00.

Procedura de transfer la cerere cuprinde urmatoarele etape succesive:

a) etapa de selecție a dosarelor candidatilor: 25.03.2025, ora 11:00;
b) proba interviu: 26.03.2025, ora 10:00, se susține la sediul Casei Județene de Pensii Călărași, din strada Flacăra, nr.57-59;

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer.

În situația în care sunt înregistrate cereri de transfer formulate de persoane cu dizabilități, prevederile Capitolului IX din Anexa nr.10 a OUG nr.57/2019, se aplică în mod corespunzător.

In termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare verifică cererile și documentele aferente.
Rezultatul cu mențiunea „admis" sau „respins", cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județeane de Pensii Călărași.Rezultatul probei nu se contestă.

Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de evaluare, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) **capacitatea de analiză şi sinteză;**
b) **abilitati de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;**
c) **Motivaţia candidatului;**
d) **Comportamentul în situaţii de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;**
e) **Orice alte atitudini, apritudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.**

Rezultatul probei de interviu se afișează, cu mentiunea „admis" sau „respins"în termen de 24 ore de la data sustinerii acestuia, pe pagina de internet si la avizierul Casei Județeane de Pensii Călărași și nu este supus contestării.

În situația în care funcționarul public a fost admis, conducătorul instituției aprobă cererea de transfer și înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.
Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Persoana de contact pentru informații suplimentare este doamna Anton Aurelia, Consilier superior Resurse Umane, telefon 0242 315 235 int.117

Anexe la prezentul anunț:

- Formular de înscriere - anexa;
- Bibliografie și tematică interviu;
- Fișa de post standardizată

Publicat în data de: 05.03.2025, ora 14:00

FORMULARE DE INSCRIERE

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă .....
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul.....
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea inscrierii la procedura de transfer, pe functia publica de.....din cadrul (denumirea structurii) Casei Județene de Pensii Călărași, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) si art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal sa fie prelucrate de către Casa Județeană de Pensii Călărași, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 365931, în cadrul Serviciului Stabiliri și Plăți Prestații - Direcția Stabiliri și Plăți Prestații

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale-Integral
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici;	Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor public-Integral
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare-Integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei-Integral
5. Legea nr.360/2023 privind Sistemul public de Pensii	Legea nr.360/2023 privind Sistemul public de Pensii-Integral
6. Hotărârea nr.181/2024 - privind Normele de aplicare a Legii nr.360/2023	Hotărârea nr.181/2024 - privind Normele de aplicare a Legii nr.360/2023-Integral

MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII CĂLĂRAŞI DIRECTIA: Stabiliri si Plati Prestatii SERVICIUL: Stabiliri si Plati Prestatii	APROB[1] Director Executiv

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr._____

Informaţii generale privind postul
Denumirea postului: Inspector
Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
Clasa: I
Gradul profesional: Superior
Descrierea postului
Scopul principal al postului [2]: Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii, precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile
Atribuţiile postului [3] 1. Soluţionează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate; 2. Soluţionează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.; 3. Soluţionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale; 4. Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege; 5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii acestora; 6. Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii,precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile 7. Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor; 8. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică; 9. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor; 10. Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul; 11. Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001; 12. In situaţiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plăţii pensiei sau încetarea acesteia şi emite decizii corespunzătoare; 13. Efectuează toate operaţiunile necesare preluării, emiterii şi comunicării deciziei către biroul Plăţi prestaţii, pentru dosarele venite prin transfer din alte judeţe,în vederea punerii în plată,potrivit legii şi procedurii CNPP; 14. Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, efectuând următoarele operaţii: - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criteria (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică,

[1] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

actele mai vechi
trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării;
- dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;

15. Verifică documentele şi emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume,adresă;
16. Întocmeşte şi completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
17. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamaţii lor şi întocmeşte documentaţia de soluţionare;
18. Verifică şi testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
19. Transmite compartimentului plăţi prestaţii documentaţia necesară punerii în plată achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu şi a drepturilor prevăzute de legi speciale;
20. Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
21. Pastrează secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public ;
22. Respectă măsurile prevazute de lege referitoare la protecţia muncii şi PSI;
23. Respectă măsurile de asigurare a biroului şi a obiectelor de inventar existente ;
24. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informaţiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge şi să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea acestor date se regăseşte în atribuţiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile de serviciu;
5. să participe şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor pentru îndeplinirea activităţilor specifice conform Regulamentului general privind protecţia datelor.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor [4]: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniul studiilor [5]: -

Perfecţionări/specializări [6]: orice specializare care ar putea contribui la eficientizarea atribuţiilor

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice [7]:
Vechimea (în specialitatea necesară): 7 ani

Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză /franceză/spaniolă/germană [8]: -

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator mediu [9]: utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer și poștă electronică), precum și alte aplicații/instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor		
Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei [10]: -		
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective [11]: -		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) **Competenţe generale** [12]	**Denumirea competenței generale**	**Nivelul de complexitate**
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competenţe specifice [13]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[14]	-
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale [15]	-
	Competenţe digitale [16]	Nivel mediu
	Alte competenţe specifice [17]	-
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	subordonat față de directorul executiv, directorii executivi adjuncti
	Relaţii funcţionale	cu directorii executivi adjuncti, sefii de servicii, salariati ai CJP Călărași
	Relaţii de control	nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	reprezintă compartimentul pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor Casei Județene de Pensii Călărași, în limitele stabilite de conducerea instituției și de dispozițiile legale în vigoare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi și instituţii publice	Potrivit cerințelor implicate de atribuțiile și îndatoririle generale ale postului
	Organizaţii internaţionale	-

	Persoane juridice	Potrivit cerințelor implicate de atribuțiile și îndatoririle generale ale postului
Libertatea decizională [18]	În limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin	
Delegarea de atribuții și competență	Pe perioada concediului de odihnă, a incapacității temporare de muncă sau în cazul lipsei din instituție va fi inlocuită de către doamna _____ .	
Întocmit [19]		
Numele și prenumele:		
Funcția publică de conducere:	Director executiv adjunct	
Semnătura		
Data întocmirii:		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele:		
Semnătura:		
Data:		
Contrasemnează [20]		
Numele și prenumele:		
Funcția:	Director executiv	
Semnătura:		
Data:		