



Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.04.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT EVIDENTA CONTRIBUABILI - 378327
- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT STABILIRE SI VERIFICARE CALCUL PRESTATII - 378334

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
28.05.2025 12:00, GALAȚI, STR STIINTEI NR 97

Perioada de depunere a dosarelor 23.04.2025 - 12.05.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 378327 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT EVIDENTA CONTRIBUABILI

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 49232 - Versiune 5 - 07.04.2025 15:59

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica LEGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii-integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- Colaboreaza cu Agentia Nationala de Administrare Fiscala, la regularizarea contributiei datorate de contribuabili, conform legii, precum si la îndeplinirea altor atributii prevazute de lege;
- Organizeaza activitatea de înregistrare si evidenta a contribuabililor;
- Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliti pentru compartimentul evidenta contribuabili, IT si arhiva;
- Elaboreaza studii, întocmeste analize si sinteze în legatura cu modul de realizare a indicatorilor de performanta;
- Asigura, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinarii stagiului de cotizare, a documentelor necesare stabilirii si platii prestatiilor de asigurari sociale, precum si a tuturor documentelor emise la nivelul institutiei;
- Propune termenele de depunere a declaratiilor privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- Organizeaza, îndruma si raspunde de activitatea privind evidenta nominala a asiguratilor si a contributiilor de asigurari sociale, conform legii;
- Sa coordoneze activitatea de înregistrare a datelor din declaratiile privind evidenta nominala a asiguratilor si obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat conform dispozitiilor legale
- Asigura gestionarea bazei de date privind asigurati sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor lunare preluate de la angatatori, a declaratiilor individuale de asigurare si a contractelor de asigurare;
- Asigura confidentialitatea datelor privind asigurati sistemului public de pensii si beneficiarii drepturilor;
- activitatea de înregistrare a datelor din declaratii privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, conform dispozitiilor legale;
- Coordoneaza activitatea de încheiere si înregistrare a contractelor si declaratiilor de asigurare, în conditiile legii;
- Asigura si raspunde de încheierea si înregistrarea contractelor individuale de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale, în conditiile legii;
- Raspunde de activitatea de înregistrare a datelor din declaratiile pe proprie raspundere ale angajatorilor privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale;
- Raspunde de activitatea privind stabilirea si plata contributiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat;
- Îndruma, controleaza si raspunde de activitatea de urmarire a respectarii termenelor de plata a contributiilor de asigurari sociale, datorate de asigurati individuali cu declaratie sau contract de asigurare, precum si activitatea de calcul a majorarilor de întârziere si înregistrarea corecta a acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;
- Raspunde de activitatea de înregistrare în sistem informatic a contributiei de asigurari sociale datorata de asigurati individuali, conform dispozitiilor legale în vigoare;
- Raspunde de activitatea de înregistrare a contributiilor de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale;
- Urmareste si raspunde de activitatea de evidentiare separata a debitelor si de regularizare a contributiei datorate de asigurati individuali, conform legii;
- Sprijina activitatea de executare silita si recuperare a creantelor bugetare;
- Raspunde de pastrarea si arhivarea datelor specifice activitatilor desfasurate în cadrul directiei;
- Urmareste si raspunde de întocmirea situatiilor necesare reflectarii în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguratilor individuali;
- COordoneaza si raspunde de activitatea de colectare contributii, aferenta obligatiilor
- de plata ale asiguratilor individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Monitorizează funcţionarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii şi respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
- Asigură testarea, implementarea şi predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
- Asigură administrarea reţelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.

- Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
- Asigură suportul tehnic pentru transmiterea datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
- Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
- În calitate de ofiter responsabil cu securitatea RIC la nivelul Casei Județene de Pensii Galați, are următoarele atribuții:
 - elaborarea și propunerea de modificări ale politicii de securitate a sistemului RIC;
 - elaborarea și înaintarea pentru aprobare a regulamentelor și procedurilor de securitate a sistemului RIC, în conformitate cu politica de securitate a sistemului RIC;
 - elaborarea procedurilor pentru identificarea utilizatorilor sistemului RIC;
 - tratarea incidentelor de securitate în scopul minimizării efectului distructiv al acestora asupra sistemului RIC;
 - facilitarea evaluărilor legale, a cerințelor de tip „cele mai bune practici” pe măsura ce acestea devin recunoscute;
- Este desemnat persoana responsabilă cu securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații la nivelul Casei Județene de Pensii Galați;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
- Respecta clauza de confidențialitate care va avea următorul conținut:
 - 1) pe durata contractului actual și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:
 - 2) nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern;
 - nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe părți informațiile folosite în calitate de angajat al instituției;
 - 3) nu va discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane, fără aprobarea reprezentantului legal al instituției;
 - 4) nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe părți a informațiilor de natură confidențială aparținând instituției;
 - 5) salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor pentru care se da aprobare în scris de către reprezentanții legali ai instituțiilor.
- Îmbunătățirea condițiilor de arhivare și gestionare a documentelor
- Asigura păstrarea documentelor create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Asigura în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
- Elaborează propuneri privind îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate în interiorul casei de pensii;
- Asigura realizarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidente, aflate în depozite, indiferente de proveniența lor;
- Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitatea desfășurată de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
- Asigura completarea și punerea la zi a „tabloului de bord” pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
- Raspunde de activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei Județene de pensii, în limitele domeniului sau de competență;
- Fundamentează și pregătește directorului executiv proiectele de decizii pentru activitatea desfășurată în

cadrul direcției din subordine;

- Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuate pentru activitățile și structurile conduse;
- Coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
- Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- Asigură aplicarea deciziilor luate pentru activitatea din cadrul serviciului;
- Asigură informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
- Asigură verificarea și testarea programelor informatice utilizate în cadrul serviciului și informează periodic superiorul ierarhic;
- Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile direcției din subordine;
- Asigură activitatea de pregătire profesională continuă a personalului din subordine și asigură participarea personalului la programe de formare profesională, conform legii;
- Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al casei de pensii;
- Intocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemitlocită;
- Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raporturilor la termenele și în condițiile stabilite;
- Asigură executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de competență, este înlocuitorul de drept al ordonatorului terțiar de credite.
- Participă la procesul de evaluare a pensiilor din sistemul public de pensii în conformitate cu Ordinul nr. 108/28.01.2021 emis de MMPS.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv din domeniul său de activitate.
- Îndeplinește activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;
- Îndeplinește activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
- Îndeplinește activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă;
- Îndeplinește activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);
- Îndeplinește activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale;
- Este desemnat/a persoana responsabilă pentru protecția datelor, conform Regulamentului european nr. 679/2016 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).

Pentru Inspector - 378334 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT STABILIRE SI VERIFICARE CALCUL PRESTATII

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare
5. EGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii
cu tematica EGE nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii-integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Întocmește documentația necesară stabilirii drepturilor – buletin calcul și anexe la dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- Întocmește documentația în vederea soluționării cererilor de recalculare/modificare a drepturilor de pensie – buletin de calcul și anexe, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare sau venituri asigurate, treceri la pensie pentru limită de vârstă, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, dosare venite prin transfer, etc;
- În vederea realizării atribuțiilor și stabilirii corecte, în condițiile legii a drepturilor cuvenite beneficiarilor, efectuează următoarele activități:
 - Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - Analizează documentația depusă de solicitant sub aspectul îndeplinirii condițiilor de valabilitate pentru documente justificative prevăzute de lege;
 - stabilește data acordării prestațiilor, precum și data de la care se modifică drepturile ;
 - Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a veniturile asigurate;
 - efectuează, după caz, modificări în aplicația informatică, asupra datelor și informațiilor introduse de operator, cu utilizarea parolei de verificator;
 - În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică, cu respectarea manualului de utilizare și a instrucțiunilor CNPP.
 - Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
 - Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare unde este cazul;
 - În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
 - Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
 - completează informațiile referitoare la soluționarea lucrărilor repartizate, înregistrează deciziile de pensionare
 - Predă/preia de la arhivă, prin aplicația informatică "Arhiva", toate dosarele de pensii și alte documente necesare soluționării lucrărilor;
- Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie sau indemnizație;
- Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- Monitorizează în fiecare luna, scadentul pensilor de urmaș și procedează la emiterea deciziilor de suspendare, încetare, sau la reținerea de la plată a drepturilor de pensie urmaș, în funcție de situație;
- Identifică pensionarii urmași care au dobândit capacitatea deplină de exercițiu (la împlinirea vârstei de 18 ani), în vederea emiterii deciziei pe numele titularului de pensie de urmaș și efectuării plății către beneficiar (calitatea de reprezentant legal încetează la împlinirea vârstei de 18 ani).
- Soluționează lucrările repartizate în termen legal, în vederea realizării indicatorilor stabiliți;
- Semnează toate documentele pe care le elaborează, angajându-și răspunderea pentru corectitudinea, legalitatea și realitatea acestora.
- Respecta clauza de confidențialitate care va avea următorul conținut:
 - pe durata contractului actual și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- nu va transmite si nici nu va face cunoscute in afara institutiei documente folosite numai pentru uz intern ;
- nu va folosi in interes personal sau in interesul unor terțe parti informațiile folosite in calitate de angajat al institutiei;
- nu va discuta informații de natura confidențiala cu terțe persoane fara aprobarea reprezentantului legal al institutiei;
- nu va permite si nu va înlesni folosirea de terțe parti a informațiilor de natura confidențiala aparținând institutiei;
- salariatul va dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente la care are acces potrivit atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor pentru care se da aprobare în scris de către reprezentanții legali ai institutiilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 înfăptuirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

reti, andreea, consilier superior, 0236416585, 0236470177, pensiigalati@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): **director executiv**

Nume Prenume: **Arama Ana Denis**

Semnătură

