



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:

- Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT CASA LOCALA DE PENSII TECUCI - 378362
- Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE - 378315

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

29.05.2025 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 Referent - 378362 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT CASA LOCALA DE PENSII TECUCI

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

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 49133 - Versiune 6 - 07.04.2025 09:49

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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. Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii.
cu tematica Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii-integral
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste
cu tematica Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste-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.

- (1) Incaseaza in numerar contributia de asigurari sociale persoane fizice asigurate pe baza de contract si declaratie de asigurare, contravaloarea biletelor de tratament , comisioane si taxe BASS in conformitate cu Decizia nr.374/14.08.2007, in baza dispozitiilor de incasare emise de compartimentele de specialitate si intocmeste chitantele aferente;
- (2) Efectueaza plata ajutoarelor de deces pentru pensionarii de stat si agricultori cu respectarea precizarilor valabile de la directia pensii de stat si plata ajutoarelor de deces din fondul de asigurare pentru accidente si boli profesionale, in baza dispozitiilor de plata emise de compartimentele de specialitate ;
- (3) Efectueaza plata, salarii, detasari, delegari, cheltuieli de personal ;
- (4) Verifica dispozitiile de plata si/sau incasare in ce priveste valabilitatea si autenticitatea semnaturilor ;
- (5) Valideaza operatiunile efectuate, face monetarul pentru sumele incasate in ziua curenta, stabileste soldul de casa si consemneaza toate operatiunile de incasari si plati in registrele de casa, distincte, in doua exemplare ;
- (6) Preda zilnic exemplarul 2 din registrul de casa compartimentului financiar-contabilitate ;
- (7) Intocmeste zilnic foile de varsamant pentru sumele incasate ;
- (8) Pregateste predarea la trezorerie a monetarului din incasarile zilei anterioare ;
- (9) Depune zilnic sumele incasate in contul indicat al serviciului la trezorerie ;
- (10) Ridica de la trezorerie si depune in casieria institutiei, sumele necesare platii ajutoarelor de deces, pensii si alte plati efectuate prin casierie ;
- (11) Zilnic ridica de la trezoreria municipala extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli si le predă compartimentului financiar-contabilitate;
- (12) Preda la trezorerie actele privind platile pentru toate conturile curente ;
- (13) Respecta cu strictete programul de lucru stabilit pentru relatiile cu publicul ;
- (14) Zilnic verifica si semnalizeaza sefului ierarhic superior, eventualele nereguli cu privire la inchiderea operatiunilor zilnice, sau cel tarziu a doua zi ;
- (15) Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor, potrivit normelor in vigoare;
- (16) Intocmeste situatiile statistice din activitatea desfasurata ;
- (17) Are obligatia activarii sistemului antiefractie de fiecare data la parasirea casieriei si dezactivarea acestuia la intratea in casierie ;
- (18) Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei C.N.P.P.;
- (19) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul executiv, în

legătura cu obiectul de activitate al compartimentului;

(20) Raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor si situatiilor intocmite ;

(21) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/27 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Pentru Referent - 378315 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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

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 49133 - Versiune 6 - 07.04.2025 09:49

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

6. (1) Incaseaza in numerar contributia de asigurari sociale persoane fizice asigurate pe baza de contract si declaratie de asigurare, contravaloarea biletelor de tratament , comisioane si taxe BASS in conformitate cu Decizia nr.374/14.08.2007, in baza dispozitiilor de incasare emise de compartimentele de specialitate si intocmeste chitante aferente; (2) Efectueaza plata ajutoarelor de deces pentru pensionarii de stat si agricultori cu respectarea precizarilor valabile de la directia pensii de stat si plata ajutoarelor de deces din fondul de asigurare pentru accidente si boli profesionale, in baza dispozitiilor de plata emise de compartimentele de specialitate ; (3) Efectueaza plata, salarii, detasari, delegari, cheltuieli de personal ; (4) Verifica dispozitiile de plata si/sau incasare in ce priveste valabilitatea si autenticitatea semnaturilor ; (5) Valideaza operatiunile efectuate, face monetarul pentru sumele incasate in ziua curenta, stabileste soldul de casa si consemneaza toate operatiunile de incasari si plati in registrele de casa, distincte, in doua exemplare ; (6) Preda zilnic exemplarul 2 din registrul de casa compartimentului financiar-contabilitate ; (7) Intocmeste zilnic foile de varsamant pentru sumele incasate ; (8) Pregateste predarea la trezorerie a monetarului din incasarile zilei anterioare ; (9) Depune zilnic sumele incasate in contul indicat al serviciului la trezorerie ; (10) Ridica de la trezorerie si depune in casieria institutiei, sumele necesare platii ajutoarelor de deces, pensii si alte plati efectuate prin casierie ; (11) Zilnic ridica de la trezoreria municipala extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli si le predă compartimentului financiar-contabilitate; (12) Preda la trezorerie actele privind platile pentru toate conturile curente ; (13) Respecta cu strictete programul de lucru stabilit pentru relatiile cu publicul ; (14) Zilnic verifica si semnalizeaza sefului ierarhic superior, eventualele nereguli cu privire la inchiderea operatiunilor zilnice, sau cel tarziu a doua zi ; (15) Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor, potrivit normelor in vigoare; (16) Intocmeste situatiile statistice din activitatea desfasurata ; (17) Are obligatia activarii sistemului antiefractie de fiecare data la parasirea casieriei si dezactivarea acestuia la intratea in casierie ; (18) Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei C.N.P.P.; (19) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul executiv, în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului; (20) Raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor si situatiilor intocmite ; (21) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/27 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

cu tematica (1) Incaseaza in numerar contributia de asigurari sociale persoane fizice asigurate pe baza de contract si declaratie de asigurare, contravaloarea biletelor de tratament , comisioane si taxe BASS in conformitate cu Decizia nr.374/14.08.2007, in baza dispozitiilor de incasare emise de compartimentele de specialitate si intocmeste chitante aferente; (2) Efectueaza plata ajutoarelor de deces pentru pensionarii de stat si agricultori cu respectarea precizarilor valabile de la directia pensii de stat si plata ajutoarelor de deces din fondul de asigurare pentru accidente si boli profesionale, in baza dispozitiilor de plata emise de compartimentele de specialitate ; (3) Efectueaza plata, salarii, detasari, delegari, cheltuieli de personal ; (4) Verifica dispozitiile de plata si/sau incasare in ce priveste valabilitatea si autenticitatea semnaturilor ; (5) Valideaza operatiunile efectuate, face monetarul pentru sumele incasate in ziua curenta, stabileste soldul de casa si consemneaza toate operatiunile de incasari si plati in registrele de casa, distincte, in doua exemplare ; (6) Preda zilnic exemplarul 2 din registrul de casa compartimentului financiar-contabilitate ; (7) Intocmeste

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 49133 - Versiune 6 - 07.04.2025 09:49

zilnic foile de varsamant pentru sumele incasate ; (8) Pregateste predarea la trezorerie a monetarului din incasarile zilei anterioare ; (9) Depune zilnic sumele incasate in contul indicat al serviciului la trezorerie ; (10) Ridica de la trezorerie si depune in casieria institutiei, sumele necesare platii ajutoarelor de deces, pensii si alte plati efectuate prin casierie ; (11) Zilnic ridica de la trezoreria municipala extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli si le preda compartimentului financiar-contabilitate; (12) Preda la trezorerie actele privind platile pentru toate conturile curente ; (13) Respecta cu strictete programul de lucru stabilit pentru relatiile cu publicul ; (14) Zilnic verifica si semnalizeaza sefului ierarhic superior, eventualele nereguli cu privire la inchiderea operatiunilor zilnice, sau cel tarziu a doua zi ; (15) Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor, potrivit normelor in vigoare; (16) Intocmeste situatiile statistice din activitatea desfasurata ; (17) Are obligatia activarii sistemului antiefractie de fiecare data la parasirea casieriei si dezactivarea acestuia la intratea in casierie ; (18) Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei C.N.P.P.; (19) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul executiv, în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului; (20) Raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor si situatiilor intocmite ; (21) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/27 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.-integral

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

- (1) Incaseaza in numerar contributia de asigurari sociale persoane fizice asigurate pe baza de contract si declaratie de asigurare, contravaloarea biletelor de tratament , comisioane si taxe BASS in conformitate cu Decizia nr.374/14.08.2007, in baza dispozitiilor de incasare emise de compartimentele de specialitate si intocmeste chitantele aferente;
- (2) Efectueaza plata ajutoarelor de deces pentru pensionarii de stat si agricultori cu respectarea precizarilor valabile de la directia pensii de stat si plata ajutoarelor de deces din fondul de asigurare pentru accidente si boli profesionale, in baza dispozitiilor de plata emise de compartimentele de specialitate ;
- (3) Efectueaza plata, salarii, detasari, delegari, cheltuieli de personal ;
- (4) Verifica dispozitiile de plata si/sau incasare in ce priveste valabilitatea si autenticitatea semnaturilor ;
- (5) Valideaza operatiunile efectuate, face monetarul pentru sumele incasate in ziua curenta, stabileste soldul de casa si consemneaza toate operatiunile de incasari si plati in registrele de casa, distincte, in doua exemplare ;
- (6) Preda zilnic exemplarul 2 din registrul de casa compartimentului financiar-contabilitate ;
- (7) Intocmeste zilnic foile de varsamant pentru sumele incasate ;
- (8) Pregateste predarea la trezorerie a monetarului din incasarile zilei anterioare ;
- (9) Depune zilnic sumele incasate in contul indicat al serviciului la trezorerie ;
- (10) Ridica de la trezorerie si depune in casieria institutiei, sumele necesare platii ajutoarelor de deces, pensii si alte plati efectuate prin casierie ;

- (11) Zilnic ridica de la trezoreria municipala extrasele pentru conturile de venituri si cheltuieli si le preda compartimentului financiar-contabilitate;
- (12) Preda la trezorerie actele privind platile pentru toate conturile curente ;
- (13) Respecta cu strictete programul de lucru stabilit pentru relatiile cu publicul ;
- (14) Zilnic verifica si semnalizeaza sefului ierarhic superior, eventualele nereguli cu privire la inchiderea operatiunilor zilnice, sau cel tarziu a doua zi ;
- (15) Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor, potrivit normelor in vigoare;
- (16) Intocmeste situatiile statistice din activitatea desfasurata ;
- (17) Are obligatia activarii sistemului antiefracție de fiecare data la parasirea casieriei si dezactivarea acestuia la intratea in casierie ;
- (18) Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei C.N.P.P.;
- (19) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful de serviciu, de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, sau de către directorul executiv, în legătura cu obiectul de activitate al compartimentului;
- (20) Raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor si situatiilor intocmite ;
- (21) Respectă prevederile Regulamentului nr.679/27 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

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:

zahariea, mihaela maria, sef serviciu, 0236416585, 0236470177, pensiigalati@gmail.com

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

Nume Prenume: **Arama Ana Denis**

Semnătură

