



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII

GALAȚI

Anunt organizare concurs

12359
20. FEB. 2024

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad superior, SERVICIU RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE - 378299

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
26.03.2024 10:00, GALATI, STR STIINTEI NR 97

Perioada de depunere a dosarelor 20.02.2024 - 11.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

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

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - Clasa I, Grad superior, SERVICIU RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Științe administrative (ramura de științe)
- Științe economice(ramura de științe)
- Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Art. 1-196

6. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Nationale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap.I- Dispozitii generale; Cap.III- Structura organizatorica si organele de conducere – art. 12-14; Cap. IV- Structura organizatorica, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii;

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica CAP. I- Dispozitii generale; CAP.II- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; CAP.III- Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare; CAP. IV- Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea de deciziei;

8. Legea 544/2001(actualizata) privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica CAP. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Cap.III

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

- (1) Asigură promovarea imaginii CJP Galați.
- (2) Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, numai în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petitiile, scrisorile și memoriile repartizate, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- (3) Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, activitatea de preluare și verificare în vederea înregistrării, a cererilor și dosarelor care sunt adresate casei de pensii, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică și informarea solicitanților.
- (4) Asigură evidența petițiilor repartizate de către seful serviciului, inlocuitorul acestuia sau directorul executiv, în Registrul de petiții (înregistrare, conținut, data și modul soluționării).
- (5) Soluționează petitiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile fie prin posta electronică, fie prin afisare pe site-ul instituției.
- (6) Asigura realizarea indicatorilor de performanta stabiliți de CNPP cu privire la gradul de solutionare a petitiilor.
- (7) Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii instituției.
- (8) Asigură desfășurarea activității ghișeelor specializate și eficientizarea activității de relații cu publicul.
- (9) Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice activității CJP Galați.
- (10) În vederea înregistrării cererilor de pensionare (cazuri noi și modificări), efectuează verificări cu privire la existența tuturor documentelor justificative și îndeplinirea de către acestea a condițiilor de valabilitate prevăzute de lege.
- (11) Asigură, zilnic, sau cel mult la doua zile, transmiterea spre soluționare a lucrărilor înregistrate, preluate de la registratura generală a instituției, către compartimentele specializate.

- (12) Solicită în scris compartimentelor de specialitate, documentația necesară soluționării petițiilor.
- (13) Asigură transmiterea răspunsurilor semnate de conducerea instituției în vederea expedierii către petiționar.
- (14) Asigură arhivarea petițiilor soluționate, atât în evidențele proprii ale serviciului, cât și la dosarul de pensie.
Restituie întreaga documentație către compartimentele de specialitate, după finalizarea soluționării petiției.
- (15) Asigură evidența audiențelor acordate de către directorul executiv, prin înregistrarea în Registrul de audiențe. În funcție de problematica prezentată în audiență sau de rezoluția directorului coordonator, repartizează solicitările cu celeritate compartimentelor de specialitate și urmărește respectarea termenelor desoluționare stabilite.
- (16) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătură cu stadiile de soluționare a diferitelor cereri.
- (17) Asigură primirea și înregistrarea cererilor (solicitărilor) privind informațiile de interes public.
- (18) Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
- (19) Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
- (20) Asigura transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunica din oficiu.
- (21) Asigura informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber.
- (22) Asigura disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.
- (23) Participa la întocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- (24) Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații.
- (25) Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru pensionari.
- (26) În activitatea de lucru cu publicul, informațiile se acordă corect și prin reducerea timpului de lucru cu cetățeanul.
- (27) Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii.
- (28) Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate ori informări de presă, interviuri, briefing-uri.
- (29) Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la acțiunile și activitățile de interes public organizate de conducerea instituției.
- (30) Difuzează ziariștilor, prin intermediul sefului de serviciu, dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale CJP Galați.

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 adevărului 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 adevărul 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 adevărului 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

ZAHARIEA, MIHAELA MARIA, SEF SERVICIU, 0754893395, 0236470177, pensiigalati@gmail.com

DIRECTOR EXECUTIV

Ana Denis ARAMA

