



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Maramureș  
Nesecret

Nr. 23405/12.06.2024

## ANUNT DE CONCURS PE POST

Casa Județeană de Pensii Maramureș, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art.88 alin.(2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din strada Hortensiei nr. 1A, localitate Baia Mare, județul Maramureș, **concurs pe post** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID:366390**, din cadrul Serviciului Comunicare și relații publice

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

**Calendarul de desfășurare** a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Perioada verificare eligibilitate candidați: 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.

- proba scrisă, în data de 15.07.2024, ora 11:00, la sediul Casei Județene de Pensii Maramureș;

- proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Casei Județene de Pensii Maramureș, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 12.06.2024 - 01.07.2024

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

- Conținutul dosarului de concurs:

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

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 solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specific, după caz;*
- f) copia adevărîței 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 adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specific;*
- 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- încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.*

Modelul orientativ al adevărîței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, 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.

- **Modalitatea de constituire a dosarului de concurs:**

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs. Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

#### **Condiții de participare:**

- **Condiții specifice:**

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă -  
- competențe digitale - nivel începător - dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu.

Vechimea în specialitate necesară : minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

##### I. În domeniul relațiilor cu publicul:

1. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Casei Județene de Pensii Maramureș, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
2. Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc;
3. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
4. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
5. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare.
6. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;

7. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
8. Finalizează în Domino deciziile și le transferă informațiile Serviciului Plati prestații.

II. În domeniul liberului acces la informațiile de interes public:

9. Ține evidența răspunsurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

**Bibliografie și tematică de specialitate:**

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
2. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementări privind aplicarea sistemului de pensii publice;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:  
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale;  
Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;  
Capitolul III - Sancțiuni.

**Persoane de contact:**

Vasile Georgeta-Daniela, consilier superior, 026227448, int. 105, 0741251361,  
[resurseumane.maramures@cnpp.ro](mailto:resurseumane.maramures@cnpp.ro).

Afișat în data de 12.06.2024 la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Maramureș.

DIRECTOR EXECUTIV,  
ONEA LUCICA

