



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Maramureș  
Nesecret

## ANUNT

Casa Județeană de Pensii Maramureș, în conformitate cu prevederile O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Evidență contribuabili**

### Denumirea postului:

- "inspector, clasa I, grad profesional principal" (ID 366377)

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

### Nivel studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- cunoștințe operare calculator nivel de bază -dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu.

### Data și ora desfășurării concursului:

1. Proba scrisă: 17.03.2022, ora 10,00;
2. Interviu: în termen de 5 zile lucratoare de la susținerea probei scrise;

### Locul de desfășurare:

- Casa Județeană de Pensii Maramureș cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Hortensiei nr. 1A, județ Maramureș.

Pentru ocuparea funcției publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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-condamnată 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute.

**Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Maramureș (din data de 11.02.2022 până în data de 02.03.2022) la Compartiment Resurse Umane, de unde se pot obține și relații suplimentare la telefon 0262-227448, int. 105, fax : 0262-227497 e-mail : resurseumane.maramures@cnpp.ro, persoana de contact : Vasile Georgeta-Daniela, având funcția de consilier superior.**

**Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente :**

- formularul de înscriere (tipizat) pus la dispoziția candidaților prin publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- curriculum vitae - model comun European;
- copie carte de identitate - copii după diplomele de studii;
- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere (tipizat);

Candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică .

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Afișat în data de 11.02.2022 la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Maramures.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
ONEA LUCICA**





MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Maramureș

## Bibliografia/ tematica concursului organizat in data de 17.03.2022

### Bibliografia:

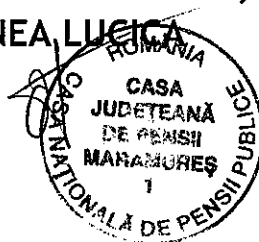
1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii;

### Tematica:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice.

DIRECTOR EXECUTIV,

ONEA, LUCICA



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII MARAMUREȘ**

Funcția publică solicitată: „inspector,clasa I,grad profesional principal” - Serviciul  
Financiar,Contabilitate,Evidență contribuabili  
Data organizării concursului: 17.03.2022

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi straine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:****Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1.....  
2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

**Declarații pe proprie răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost  interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost  profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>	lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. <sup>7</sup>
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 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/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

---

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8)</sup> Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.



FISA POSTULUI

Nr.....

Informații privind postul:

1. Denumirea postului : *inspector*
2. Nivelul postului : *de execuție*
3. Scopul principal al postului : *realizează atribuții în serviciul financiar contabilitate evidență contribuabili.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : *superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta*
2. Perfecționări ( specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : *nivel de baza*
4. Limbi străine ( necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de muncă, consecvență, spirit clasic, capacitate de comunicare*
6. Cerințe specifice: *cunoștințe operare sistem Windows*
7. Competență managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

1. *Eliberează la cerere adeverințele privind stagiul de cotizare, pentru asigurații individuali, conform legii;*
2. *Verifică fișele financiare ale asiguraților și le reglează atunci când este cazul;*
3. *Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;*
4. *Intocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii conform legii;*
5. *Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare pentru persoanele care la data solicitării nu mai dețin calitatea de asigurat;*
6. *Informează în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cardului legal privind contractul de asigurare socială natura și data de la care intervin modificările asiguraților în termenul legal;*
7. *Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul serviciului;*
8. *Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul de asigurări sociale de stat, depuse de angajatori;*
9. *Asigură lunar înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de angajatori;*
10. *Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;*
11. *Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării*

stagiului de cotizare și a punctajului mediu, către asigurați, casa locală de pensii Sighet, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale;

12. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite conform procedurilor stabilite de C.N.P.P. ;

13. Asigură pe de o parte preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale iar pe de altă parte soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat ;

14. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;

15. Notifică toți asigurații cu contract de asigurare cu restanțe mai mari de 6 luni în vederea achitării contribuției individuale de plată. Reziliază asigurații care nu se prezintă la termenul propus de achitare și notifică rezilierea contractului în termen legal.

16. Eliberează carnetele de muncă neridicate de către asigurații cu contract sau declarație de asigurare pe bază de proces verbal de predare-primire;

17. Asigură evidența sumelor depuse datorate la bugetul asigurărilor sociale de stat din declarațiile depuse de angajatori și colaborează la recuperarea lor potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

18. Întocmește potrivit competențelor avute în aplicarea regulamentelor comunitare de coordonare a sistemelor de securitate socială formulare de notificare a respingerii cererii de emiteră a formularului A1;

19. Asigură în conformitate cu prevederile legale arhivarea conservarea și păstrarea documentelor necesare determinării stagiului de cotizare;

20. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului /confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;

21. Respectă normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare;

22. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți la nivel de serviciu;

23. Eliberează adevărurile stagii de cotizare către serviciul stabilirii pensii Baia Mare prin sistemul informativ SICA-ORIZONT;

24. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului în strictă concordanță cu legislația în vigoare;

25. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șef serviciu financiar contabilitate, directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidența contribuabililor, ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: *inspector*
2. Clasa : *I*
3. Grad : *principal*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *5 ani*

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - a. *subordonat față de conducerea CJP*
  - b) Relații funcționale: *cu toate compartimentele instituției;*

- c) Relații de control: *asupra întregii activități*;
- d) Relații de reprezentare:

2. *Sfera relațională externă:*

- a) cu autorități și instituții publice: organizații de pensionari și cu organizații sindicale reprezentative la nivel teritorial.
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. *Limite de competență:*

4. *Delegare de atribuții și competență:*

**Intocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: *Sef serviciu Financiar, contabilitate, evidenta contribuabili*
- 3. Semnătură:
- 4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. *Semnătură* :
- 3. Data semnării:

**Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: *Director executiv adjunct*
- 3. Semnătură:
- 4. Data semnării: