MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

CNPP
CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII ALBA
Nr.12765/05.03.2025

ANUNŢ

Având în vedere dispoziţiile art.VII alin.3 lit.a din OUG nr. 156/2024 si art. VII alin.7/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, **CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII ALBA**, cu sediul în Alba -Iulia, str. T. Vladimirescu, nr.61 organizează:

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de:

Inspector , clasa I, grad profesional principal, ID 365490, la Compartimentul Gestiune Bilete de Tratament

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

Concursul consta in trei probe succesive, dupa cum urmeaza:

a. Verificarea eligibilitatii candidatilor;
b. Proba scrisa;
c. Interviul;

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

1. **Afişare anunţ concurs** pe site şi la sediul CJP Alba, precum şi pe site ANFP: în data de **05.03.2025;**
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 05.03.2025-24.03.2025,** de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 şi vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. **Verificarea eligibilitatii candidatilor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv in perioada **25.03.2025 - 01.04.2025**.
4. **Proba scrisă** se va susţine în data de **07.04.2025 ora 11:00;**
5. **Proba interviu** se va susţine într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.103, alin.1 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa.

Probele de concurs se vor susţine la sediul Casei Judeţene de Pensii Alba, str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba Iulia, jud. Alba.

Candidaţii care vor obţine minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisa de concurs, vor susţine proba de interviu.

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

CONDIŢIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiţii generale: Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anuntului de concurs);
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în Domeniul de studiu: Stiinte sociale (Domeniul Fundamental),Stiinte economice(Ramura de stiinta)

Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, in termen de 20 zile calendaristice de la data publicarii anuntului, candidaţii vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conţine, în mod obligatoriu, in original, următoarele documente(în conformitate cu prevederile art 94 alin.2 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare):

a. formularul de înscriere prevazut la art.137, lit.b din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr. 121/2023;
b. copia cartii de identitate;
c. copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
d. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcţiei publice potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specific dupa caz;
f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie, de către medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;.
g. cazierul judiciar;
h. declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care atesta lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
i. declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare;

Cazierul 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.

Conform dispozitiilor 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 modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit.e din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare.

MODALITATI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

Potrivit dispozitiilor art.VII alin 17 din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune:

I.PERSONAL DE CATRE CANDIDAT, la sediul Casei Județene de Pensii Alba str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba -Iulia, jud. Alba,- Compartiment Resurse Umane, de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00. Dosarul de concurs si documentele originale ale copiilor de pe acte mentionate in paragraful de mai sus vor fi predate secretarului Comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs si il va inregistra. Candidatii vor avea completat formularul de inscriere.
II. SE POATE TRANSMITE PRIN INTERMEDIUL UNUI SERVICIU DE CURIERAT;
III. SE POATE TRANSMITE IN FORMAT ELECRONIC, la adresa de e-mail viorica.bogdan@cnpp.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, **dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs**, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretrului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului**, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

COORDONATRE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS,PRECUM SI PENTRU RELATII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- **adresa de corespondenţă**: sediul Casei Judeţene de Pensii Alba str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba -Iulia, jud. Alba
- **telefon** 0258811531 -int.131
- **fax**:0258819083
- **email**: viorica.bogdan@cnpp.ro
- **numele şi prenumele persoanei de contact şi funcţia publică deţinută** : Petronela Vlad -Inspector, clasa I, grad profesional superior –Compartiment Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

1. Constituţia României, republicată;
Cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,in domeniul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,in domeniul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Partea I,titlul I si titlul II ale partii a-II-a, titlul I al partii a IV –a, titlul I si II ale partii a VI –a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr, 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
Cu tematica Partea I,titlul I si titlul II ale partii a-II-a, titlul I al partii a IV –a, titlul I si II ale partii a VI –a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
Cu tematica Sistemul public de pensii, aprobat prin Legea nr. 360/2023;
6. Hotararea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
Cu tematica Normele de aplicare a prevederilor Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, aprobate prin HG nr. 181/2024

ATRIBUŢIILE PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT SUNT URMĂTOARELE :

a) Relaţionarea funcţionarului cu solicitantul, în cadrul unui schimb de informaţii referitoare la modul de completare a cererii.
b) Acordarea de informaţii sumare cu privire la condiţiile de obţinere a biletelor de tratament balnear.
c) Primirea cererii în vederea obţinerii unui bilet de tratament balnear şi verificarea modului de completare a cererii depuse şi a documentelor obligatorii care trebuie să însoţească cererea.
d) Înregistrarea cererii însoţită de documentele necesare şi comunicarea numărului de înregistrare solicitantului.
e) Centralizarea cererilor de bilete de tratament balnear pe serii, staţiuni, unităţi hoteliere şi grupe de afecţiuni.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

f) Sortarea în ordine crescătoare şi centralizarea cererilor de bilete de tratament balnear în funcţie de categoria solicitanţilor şi ordonarea acestora în funcţie de data înregistrării.
g) Repartizarea biletelor de tratament balnear în funcţie de numărul de bilete alocate pe serii, pe staţiuni si alocarea acestora prin aplicatia SPA.
h) Intocmeste, daca este cazul, situatia privind necesarul de locuri in statiuni de tratament balnear cat si solicitarile de suplimentare a repartitiei.
i) Programarea solicitanţilor cărora li s-au repartizat bilete de tratament balnear, în vederea prezentării pentru ridicarea biletelor.
j) Comunicarea rezultatelor repartizării.
k) Primirea solicitantului pentru eliberarea biletului.
l) Verificarea documentelor anexate în susţinere.
m) Completarea documentaţiei, dacă este cazul.
n) Calculul contribuţiei beneficiarului în funcţie de calitatea acestuia şi criteriile stabilite.
o) Întocmirea dispoziţiei de încasare.
p) Încasarea contribuţiei beneficiarului pentru biletul de tratament balnear.
q) Eliberarea biletului de tratament balnear.
r) Gestionarea carnetelor de bilete cu ajutorul fisei de evidenta pentru formulare speciale
s) Intocmeste lunar pana la data de 07 ale lunii, situatia incasarilor de bilete prin caserie si o transmite S. Financiar Contabilitate pentru cuprinderea datelor in contul de executie bugetara ;
t) Stabileşte debite, în cazul calculării greşite a contribuţiei plătite de beneficiarii biletelor şi colaboreaza activ cu celelalte compartimente la măsurile de recuperare
u) Răspunde de valorificarea biletelor primite de la CNPP conform repartiţiei electronice rezultate din aplicatia SPA;
v) Asigura afisarea pentru public a listelor repartitiilor electronice de bilete la afisier si colaboreaza cu C. Informatica in scopul afisarii repartitiilor pe site
w) Intocmeste statistici, rapoarte, situatii referitoare la activitatea depusa si le transmite Directiei Jud. de Statistica, CNPP, Directorului executiv si Directorului ex. adj. Economic ;
x) Arhiveaza anual cererile de bilete cu documentatia aferenta, separat cele rezolvate de cele carora nu li s-a putut da curs ;
y) Indeplineste atributii de verificare si actualizare a informatiilor publicate pe site-ul institutiei la sectiunile ce privesc biletele de tratament;
z) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei economice, evidenţă contribuabili, ori de către directorul executiv, în legătură cu domeniul sau de competenta.

SECRETAR COMISIE CONCURS
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
CASA JUDETEANA DE PENSII ALBA

Afisat pe pagina de internet www.pensiialba.ro, in data de 05.03.2025, ora 10 :00.

Casa Judeţeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului