



ANUNȚ

Concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante de director executiv, gradul II al Casei Județene de Pensii Gorj.

În aplicarea prevederilor art. 476 alin. (2) lit. c), art. 484 și Anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, art. VII și art. XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea și completarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. VII alin. (2) lit. a) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, Casa Națională de Pensii Publice organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante, de director executiv, gradul II din cadrul Casei Județene de Pensii Gorj.

Postul este cu durată normală a timpului de muncă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de conducere de director executiv, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere, minimum 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomă echivalentă conform dispozițiilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Informații concurs:

- Tip concurs: Promovare în funcție publică de conducere
- Dată susținere probă scrisă: 26.04.2024 ora 10⁰⁰
- Locație de desfășurare a concursului: Sediul CNPP, Strada Latină nr.8, Sector 2, București
- Obs. suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CNPP în perioada 27.03.2024 – 15.04.2024 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8,00-16,30, Vineri: 8,00-14,00.
- Data afișării: 27.03.2024
- Persoana de contact: Popa Maria Magdalena, secretar comisie concurs, Tel.: 021.316.24.33, Fax: 021.316.94.96, e-mail: magda.popa@cnpp.ro

Atribuțiile postului:

1. conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde structural și procesual de toate activitățile din cadrul caselor teritoriale de pensii, respectiv caselor locale de pensii, după caz;
2. asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitate sa de ordonator terțiar de credite;
3. organizează, îndrumă, coordonează, controlează și monitorizează activitatea serviciului/ compartimentului/biroului juridic, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii, de Regulamentul de organizare internă a Casei Județene de Pensii;

4. asigură conform legislației în vigoare, punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii în termenul prevăzut de lege, respectă termenele legale a procedurilor și a legislației în vigoare privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
5. verifică, controlează și raportează modalitatea de implementare a tuturor măsurilor dispuse de către organele de control ale Casei Naționale de Pensii Publice, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Curții de Conturi;
6. informează periodic Conducerea Casei Naționale de Pensii Publice cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Casa Județenă de Pensii este parte;
7. verifică periodic situația plăților cheltuielilor de executare/amenzi/penalități și întreprind măsurile legale privind recuperarea acestora;
8. asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
9. acționează și răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
10. emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
11. asigură organizarea, gestionarea și administrarea integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii, în condițiile legii;
12. elaborează și aplică politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și punerii în aplicare a obiectivelor specifice casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice;
13. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii;
14. urmărește realizarea obiectivelor casei teritoriale de pensii;
15. stabilește programele și măsurile necesare îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, conform legislației în vigoare;
16. respectă atribuțiile privind finanțele publice pentru ordonatorii de credite, prevăzute de legislația în vigoare;
17. angajează și utilizează fondurile necesare unei bune gestiuni financiare, în limita creditelor bugetare aprobate;
18. reprezintă casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
19. asigură conducerea și coordonarea administrativă a activității compartimentului de expertiză medicală, din cadrul caselor teritoriale de pensii;
20. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP;
21. încheie acte juridice în numele casei teritoriale de pensii, conform competențelor sale;
22. prezintă conducerii C.N.P.P situația economico-financiară, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței casei teritoriale de pensii;
23. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
24. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
25. asigură și răspunde de încadrarea în alocația bugetară aprobată;
26. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea bilanțului contabil, la termen precum și a altor situații și raportări solicitate de către conducerea C.N.P.P;
27. dispune măsurile necesare recuperării pagubelor produse, conform normelor legale în vigoare;
28. asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, sistemului de asigurare privind accidente de muncă și bolile profesionale, din România și din străinătate, inclusiv pentru persoanele care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții publice, organizații teritoriale ale pensionarilor, sindicate, patronate și mass-media;
29. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
30. asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale, la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de către președintele C.N.P.P;

31. organizează, împreună cu directorul executiv adjunct/șef serviciu cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
32. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și măsurile stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării, încetării și sancționării personalului, din cadrul casei teritoriale de pensii;
33. elaborează fișele de post pentru personalul din directa subordonare și aprobă fișele de post, pentru personalul din cadrul casei teritoriale de pensii, în condițiile legii;
34. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale în condițiile legii pentru personalul din subordine;
35. organizează și răspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți, de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți casei teritoriale de pensii;
36. elaborează analize și sinteze privind modul de realizare a indicatorilor de performanță;
37. respectă deciziile luate de conducerea C.N.P.P;
38. întocmește și le propune spre aprobarea conducerii C.N.P.P statele de funcții, statele de personal și organigrame;
39. asigură întocmirea propriului Regulament Cadru de Organizare și Funcționare, pe baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii;
40. asigură întocmirea și aprobarea Regulamentului Intern, conform prevederilor legale în vigoare;
41. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și cel de prevenire a acestora;
42. organizează activitatea de control financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
43. participă, la solicitarea conducerii C.N.P.P, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, cu reprezentanți ai sindicatelor și patronatelor, organizații de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
44. participă la sesiunile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și la alte grupuri de lucru constituite în cadrul acesteia;
45. asigură transmiterea rapoartelor referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
46. asigură și răspunde de modul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul casei teritoriale de pensii;
47. previzionează oportunitățile, riscurile consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul casei teritoriale de pensii;
48. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, emise în cadrul casei teritoriale de pensii, potrivit normelor legale în vigoare;
49. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

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

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.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

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.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica – Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146

7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale - CAP. II - Atribuțiile CNPP (în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării) - CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere – art. 12-14 - CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii.

8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica I. Cap. II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I – Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a – Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public II. Cap. III – Sancțiuni.

9. Regulamentul (UE) 679/2016 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)

cu tematica - Capitolul I - Dispoziții generale - Capitolul II – Principii - Capitolul III - Drepturile persoanei vizate Secțiunea 1 - Transparență și modalități Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal IV; Capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator Secțiunea 1 Obligații generale Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal.

10. Legea nr.421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024

cu tematica - Textul legii, fără anexe.

11. Legea nr. 422/2023 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2024

cu tematica - Textul legii, fără anexe.

12. Legea - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – INTEGRAL

13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – INTEGRAL

14. Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu temetica

1. Cap. I - Dispoziții generale
2. Cap. II – Raporturile de asigurare și riscurile asigurate
3. Cap. III - Obiectivele asigurării
4. Cap. IV – Prestații și servicii de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale
5. Cap. V - Comunicarea și constatarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
6. Cap. VI – Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale
7. Cap. VII – Organizarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale
8. Cap. IX – Veniturile și cheltuielile asiguraților pentru accidente de muncă și boli profesionale
9. Cap. X – Răspunderea juridică
10. Cap. XI – Jurisdicția asiguraților pentru accidente de muncă și boli profesionale
11. Cap. XII - Dispoziții tranzitorii și finale

15. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

cu temetica

1. TITLUL I - Dispoziții generale
2. TITLUL II - Contractul individual de munca
3. TITLUL III - Timpul de munca și timpul de odihnă
4. TITLUL IV - Salarizarea
5. TITLUL V - Sănătatea și securitatea în munca
6. TITLUL VI - Formarea profesională
7. TITLUL VII - Dialogul social
8. TITLUL IX - Conflictele de muncă
9. TITLUL X - Inspectia Muncii
10. TITLUL XI - Raspunderea juridica
11. TITLUL XII - Jurisdicția muncii

16. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

1. CARTEA I - Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției: TITLUL I - Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice; TITLUL IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice; CAP. II - Conflictul de interese - SECȚIUNEA 1 - Definiție și principia, SECȚIUNEA a 2-a - Conflictul de interese în exercitarea funcției de membru al Guvernului și a altor funcții publice de autoritate din administrația publică centrală și locală, SECȚIUNEA a 4-a - Conflictul de interese privind funcționarii publici; CAP. III – Incompatibilități - SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale, SECȚIUNEA a 3-a - Incompatibilități privind funcția de membru al Guvernului și alte funcții publice de autoritate din administrația publică centrală și locală, SECȚIUNEA a 5-a - Incompatibilități privind funcționarii publici; CAP. IV - Alte conflicte de interese și incompatibilități; CAP. VI - Dispoziții comune; CAP. VII - Dispoziții finale;
2. CARTEA II: CARTEA II - Modificarea unor reglementări în scopul prevenirii și combaterii corupției - TITLUL I - Asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice, prevenirea și combaterea corupției, TITLUL III - Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici.

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concursul de promovare în funcțiile publice de conducere:

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și 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;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. **Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.**

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de transmitere a dosarului:

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.

**Director,
Direcția Management Resurse Umane**

Gabriel Costin IONESCU



Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.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