



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție, vacante din cadrul Direcției Economice și Execuție Bugetară și Direcției Management Resurse Umane.

În aplicarea prevederilor art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 – alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI/XII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Casa Națională de Pensii Publice organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- Expert, clasa I, gradul profesional superior (**ID post 362886**) – Direcția Economică și Execuție Bugetară – Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară;
- Consilier, clasa I, gradul profesional principal (**ID post 535080**) – Direcția Management Resurse Umane.

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

Persoanele care, potrivit legii, pot ocupa funcțiile publice de execuție, vacante, mai sus menționate, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

▪ **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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 destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice pentru postul de Expert, clasa I, gradul profesional superior (ID post 362886) – Direcția Economică și Execuție Bugetară – Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Condiții specifice pentru postul de Consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID post 535080) – Direcția Management Resurse Umane

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Informații concurs:

- Tip concurs: Recrutare în funcții publice de execuție
- Dată susținere probă scrisă: 16.05.2024 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 11.04.2024 - 30.04.2024 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8,00-16,30, Vineri: 8,00-14,00.
- Data afișării: 11.04.2024
- Persoana de contact: Sevastian Daniel, secretar comisie concurs, Tel.: 021.316.24.33, Fax: 021.316.94.96, e-mail: daniel.sevastian@cnpp.ro

Atribuțiile postului de Expert, clasa I, gradul profesional superior (ID post 362886) – Direcția Economică și Execuție Bugetară – Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară

- 1) Asigură finanțarea cheltuielilor privind plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale finanțate din bugetul de stat.
- 2) Întocmește lunar sau de câte ori este necesar documentația necesară și dispozițiile bugetare de repartizare, suplimentare sau retragere privind finanțarea cheltuielilor bugetare în ceea ce privește deschiderile de credite bugetare aferente bugetului de stat, pe care o înaintea direcției de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.
- 3) Analizează solicitările caselor teritoriale de pensii și, în funcție de competențele stabilite, inițiază propuneri de virări de credite între capitole, articole și alineatele clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice;
- 4) Fundamentează și propune modificări ale programului bugetar pe trimestre și/sau pe capitole de cheltuieli, cu ocazia rectificărilor bugetare;
- 5) Urmărește încadrarea creditelor bugetare aferente bugetului de stat în limitele bugetelor aprobate;
- 6) Definitivează lucrările de fundamentare a propunerilor de indicatori cuprinși în bugetul de stat, referitoare la acordarea unor drepturi de asigurări sociale și a unor prestații care se plătesc din bugetul de stat;
- 7) Organizează și conduce evidența analitică a creditelor deschise și utilizate, conform clasificărilor bugetare, pe capitolele și subcapitolele bugetului de stat;
- 8) Centralizează și întocmește lunar contul de execuție centralizat – partea de cheltuieli al bugetului de stat;
- 9) Urmărește și verifică încadrarea cheltuielilor bugetare raportate în contul de execuție în structura bugetului aprobat pentru anul în curs aferente bugetului de stat;
- 10) Verifică modul de raportare a datelor din situațiile financiare centralizate cu cele cuprinse în balanțele de verificare sintetice, atât pentru activitatea proprie cât și pentru casele teritoriale de pensii aferente bugetului de stat;
- 11) Întocmește trimestrial și anual darea de seamă contabilă a bugetului de stat centralizată;
- 12) Asigură constituirea și păstrarea documentației și a dispozițiilor bugetare de repartizare, suplimentare sau retragere privind finanțarea cheltuielilor bugetare bugetului de stat;
- 13) Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;

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

- 14) Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în "*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu*";
- 15) Întocmește trimestrial raportul privind activitatea de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 16) Își însușește și pune în aplicare atât legislația aflată în vigoare din domeniul finanțelor publice, cât și normele interne emise de către șefii săi ierarhici sau cele emise de către alte direcții din cadrul C.N.P.P. aprobate de către ordonatorul de credite, specifice domeniului său de activitate.
- 17) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 18) Răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
- 19) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
- 20) Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției;
- 21) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea direcției, pe domeniul său de activitate.

Atribuțiile postului de Consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID post 535080) – Direcția Management Resurse Umane

1. Elaborează și redactează răspunsuri la solicitările adresate Direcției Management Resurse Umane și CNPP, din domeniul său de competență;
2. Colaborează cu casele teritoriale de pensii pentru realizarea lucrărilor repartizate;
3. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte instituții centrale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea specifică;
4. Gestionează și păstrează fișele de post pentru personalul din cadrul C.N.P.P.;
5. Verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii C.N.P.P. și face propuneri conducătorului ierarhic superior pentru soluționare;
6. Comunică, sub semnătură, funcționarului public de conducere/ execuție din CNPP toate modificările care intervin în cariera sa profesională;
7. Gestionează (întocmește, actualizează, păstrează) dosarele profesionale ale funcționarilor publici de conducere și execuție din cadrul CNPP;
8. Arhivează dosarul profesional al funcționarilor publici din aparatul propriu al Casei Naționale de Pensii Publice, directorilor executivi și directorilor executivi adjuncți ai caselor teritoriale de pensii și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
9. Întocmește, păstrează și arhivează dosarele de personal ale personalului contractual din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice, directorului general, directorului de cercetare, directorului medical și directorului economic al I.N.E.M.R.C.M. și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
10. Întocmește Registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul CNPP, în format electronic;
11. Asigură aplicarea prevederilor legale privind funcția publică (depunerea jurământului, declarației privind incompatibilitatea cu funcția publică deținută, declarația de neparticipare la activități de poliție politică comunistă, declarația de avere, declarația de interese) pentru personalul din cadrul CNPP;

12. Îndrumă personalul nou încadrat să efectueze instructajul general și instructajul la locul de muncă către persoana desemnată pentru Securitate, Sănătate în Muncă și PSI;
13. Îndrumă personalul nou încadrat către Direcția Economică și Execuție Bugetară, în vederea completării formularului tip, pentru obținerea cardului bancar;
14. Întocmește situații centralizatoare privind depunerea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul CNPP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Redactează răspunsuri la memoriile și scrisorile adresate Direcției Management Resurse Umane și C.N.P.P pe domeniul său de competență;
16. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul Casei Naționale de Pensii Publice;
17. Participă la organizarea depunerii jurământului de credință, pentru persoanele nou intrate în corpul funcționarilor publici, conform legii;
18. Întocmește și eliberează la cerere, documente specifice activității de resurse umane cu respectarea prevederilor legale;
19. Asigură, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul C.N.P.P, elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
20. Solicită puncte de vedere Serviciului juridic și contencios pentru clarificarea unor aspecte care vizează domeniul propriu de activitate, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești.
21. Respecta procedurile de sistem si operaționale;
22. Întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii Casei Naționale de Pensii Publice precum și cele prevăzute de legislația în vigoare;
23. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
24. Răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
25. Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
26. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției;
27. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea direcției, pe domeniul său de activitate.

Bibliografie și tematică pentru postul de Expert, clasa I, gradul profesional superior (ID post 362886) – Direcția Economică și Execuție Bugetară – Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară:

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. 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

8. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAP. II - Organizarea și conducerea contabilității; CAP. III - Registrele de Contabilitate; CAP. IV - Situații financiare

9. Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAP 1. Dispoziții generale; CAP 2. Principiile, reguli și responsabilități; CAP 3. Procesul bugetar - Secțiunea a 4-a Execuția bugetară

10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAP. II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; CAP. III - Modalități de atribuire; CAP. V- Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

11. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAP. IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

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

cu tematica - INTEGRAL

13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE, 1.1. Obiectul contabilității publice, 1.2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, 1.3. Moneda și cursul de înregistrare, 1.4. Documente justificative și registre de contabilitate, 1.4.1. Documente justificative - prevederi generale, 1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate, 1.4.3. Registrele de contabilitate, 1.4.4. Balanța de verificare, 1.4.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor, 1.4.6. Sistemul informatic, 1.5. Exercițiul financiar (bugetar); CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUȘTEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE - 2.7. Anexele la situațiile financiare, 2.7.1. Principii și politici contabile, 2.7.1.1. Principii contabile, 2.7.1.2. Politici contabile

14. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - I. Angajarea cheltuielilor; II. Lichidarea cheltuielilor; III. Ordonanțarea cheltuielilor; IV. Plata cheltuielilor

15. 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; Capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator, Secțiunea 1 Obligații generale, Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal

Bibliografie și tematică pentru postul de Consilier, clasa I, gradul profesional principal (ID post 535080) – Direcția Management Resurse Umane:

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

cu tematica - INTEGRAL

6. Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Inclusiv ANEXA 8 - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „ADMINISTRAȚIE“

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

cu tematica - INTEGRAL Inclusiv ANEXA 8 - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „ADMINISTRAȚIE“

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

8. 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 - INTEGRAL

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

Conținutul dosarului de 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 - (este postat pe site-ul CNPP și se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Management Resurse Umane);
- 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 adeverinței 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 adeverința 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.

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.

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

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