



Nr.H/1439/20.06.2024

## ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacante din cadrul Direcției Generale Juridică și Control – Serviciul Juridic și Contencios.

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 organizează concursul de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal (**ID post 363010**) – Direcția Generală Juridică și Control – Serviciul Juridic și Contencios

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

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție, vacantă, mai sus menționată, 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 Consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal (ID post 363010) – Direcția Generală Juridică și Control – Serviciul Juridic și Contencios:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - domeniu de studiu: științe juridice (ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

### **Informații concurs:**

- Tip concurs: Recrutare în funcție publică de execuție
- Dată susținere probă scrisă: **22.07.2024** ora 10<sup>00</sup>
- 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 **20.06.2024 - 09.07.2024** inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8,00-16,30, Vineri: 8,00-14,00.
- Data afișării: **20.06.2024**
- Persoana de contact: Alina Nicoleta IORDAN - secretar comisie concurs, Tel.: 021.316.24.33, Fax: 021.316.94.96, e-mail: [alina.iordan@cnpp.ro](mailto:alina.iordan@cnpp.ro)

### **Atribuțiile postului de Consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal (ID post 363010) – Direcția Generală Juridică și Control – Serviciul Juridic și Contencios**

1. Reprezintă C.N.P.P., pe baza delegației date de conducerea C.N.P.P. și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, persoane fizice sau juridice, și / sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;
2. Emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările direcțiilor din cadrul C.N.P.P, precum și la solicitările caselor teritoriale de pensii;
3. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, opinii juridice, puncte de vedere legislative etc, cât și plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale C.N.P.P;
4. Întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea C.N.P.P;
5. Elaborează și prezintă conducerii C.N.P.P., ori de câte ori este necesar, propuneri de soluționare pentru aplicarea unitară a legislației în vederea diminuării situațiilor litigioase;
6. Efectuează demersurile necesare în vederea punerii în executare a sentințelor judecătorești executorii;
7. Informează periodic conducerea instituției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care C.N.P.P este parte;
8. Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care C.N.P.P. este parte, în toate fazele procesuale;
9. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare normele de securitate în muncă și PSI;
10. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor;
11. Răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
12. Respectă confidențialitatea datelor în domeniul său de competență;
13. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției/direcției generale;
14. Are obligația să comunice șefului serviciu și directorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
15. Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
16. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate.

### **Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:**

1. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București  
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.  
[www.cnpp.ro](http://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

securității lucrătorilor;

6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:**

1. De a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;

2. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucerează;

3. Să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;

4. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu,

5. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

**Bibliografie și tematică pentru postul de Consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal (ID post 363010) – Direcția Generală Juridică și Control – Serviciul Juridic și Contencios:**

1. Constituția României, republicată;

**cu tematica:** INTEGRAL

2. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** INTEGRAL

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** INTEGRAL

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. 1-93; art. 103-196.

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:** art. 1-69; art. 74-145.

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București  
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.  
[www.cnpp.ro](http://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

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

**cu tematica:** INTEGRAL

8. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** - (cu excepția Cărților a III-a și a V-a)

9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** - (cu excepția cărților III, IV, VI, VII).

10. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** INTEGRAL

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

**cu tematica:** INTEGRAL

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

**cu tematica:** INTEGRAL

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

**cu tematica:** INTEGRAL

14. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** INTEGRAL

15. Regulamentul (UE) nr.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:** 1. Capitolul I - Dispoziții generale, 2. Capitolul 11 - Principii, 3. Capitolul III - Drepturile persoanei vizate - Secțiunea 1 - Transparență și modalități; Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal, 4. Capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator - Secțiunea 1 Obligații generale; Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal.

#### **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;

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București  
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.  
[www.cnpp.ro](http://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



- 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.

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**

