



Nr.H/ 1724/03.06.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante de Șef serviciu, gradul II la Serviciul Juridic și Contencios din cadrul Direcției Generale Juridică și Control.

În aplicarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Casa Națională de Pensii Publice organizează concurs de recrutare în funcția publică de conducere, vacantă de Șef serviciu, gradul II la Serviciul Juridic și Contencios din cadrul Direcției Generale Juridică și Control.

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

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de conducere de șef serviciu, gradul II trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

▪ Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) și alin.(3) coroborat cu art.613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

▪ Condiții specifice:

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în științe juridice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Informații concurs:

Tip concurs: recrutare în funcție publică de conducere

Data susținere probă scrisă: 07.07.2021 ora 10⁰⁰

Locație de desfășurare a concursului: București, strada Latină nr.8, sediul CNPP

Obs. Suplimentare: dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CNPP în perioada 04.06.2021 – 23.06.2021 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi:8,00-16,30, Vineri:8,00-14,00.

Data afișării: 04.06.2021

Persoana de contact: Daniel Sevastian – Consilier juridic superior – Direcția Management Resurse Umane, tel.021.316.24.33; fax.021.316.94.96; e-mail:daniel.sevastian@cnpp.ro.

Atribuțiile postului: Șef serviciu, gradul II la Serviciul Juridic și Contencios

1. Coordonează, controlează, organizează și monitorizează activitatea Serviciului Juridic și Contencios;
2. Reprezintă și susține interesele C.N.P.P. în fața instanțelor de judecată, în cauzele civile, comerciale, administrative și penale, a instituțiilor de orice natură, precum și în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

3. Exerciță căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor judecătorești și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii, execută obligațiile de serviciu atât în sediul C.N.P.P., cât și în sediul altor autorități și instituții publice, precum și la instanțele de judecată de orice grad, în scopul reprezentării intereselor C.N.P.P.;
4. Urmărește și contribuie la realizarea obiectivelor și a sarcinilor specifice domeniului de activitate al C.N.P.P.;
5. Colaborează cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său din cadrul C.N.P.P. precum și unitățile teritoriale aflate în subordinea C.N.P.P.;
6. Formulează propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, privind interpretarea legislației specifice a C.N.P.P., parte componentă a programelor legislative anuale ale Guvernului;
7. Creează cadrul necesar gestionării optime și exacte a litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care C.N.P.P. este parte;
8. Acordă îndrumare juridică departamentelor din cadrul C.N.P.P. și a unităților din subordinea acesteia;
9. Avizează și urmărește proiectele de acte normative;
10. Formulează cereri de chemare în judecată și alte acte de procedură adresate instanțelor de judecată, pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale instituției;
11. Urmărește apariția actelor normative cu aplicare în aria de activitate a C.N.P.P. și îi înștiințează pe cei implicați legal de atribuțiile ce le revin din acestea, precum și de modul în care instanțele judecătorești, organele administrației de stat și alte organe interpretează sau aplică aceste acte normative;
12. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică;
13. Vizează răspunsurile emise de celelalte direcții de specialitate în cazul plângerilor prelabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările direcțiilor din cadrul C.N.P.P., cât și la solicitările caselor teritoriale de pensii;
14. Elaborează și prezintă directorului general cât și conducerii C.N.P.P., ori de câte ori este necesar, propuneri de soluționare pentru aplicarea unitară a legislației în vederea diminuării situațiilor litigioase;
15. Informează periodic directorul general cât și conducerea instituției cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care C.N.P.P. este parte;
16. Certifică pentru legalitate, ordinele emise de conducerea C.N.P.P. în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, convențiile, contractele și alte acte emise de aparatul propriu al C.N.P.P. sau la care C.N.P.P. este parte;
17. Colaborează la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri și ordonanțe de Guvern, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a altor acte cu caracter normativ;
18. Certifică proiecte de legi, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter normativ, întocmite de direcțiile de specialitate din cadrul C.N.P.P. și de alți inițiatori care sunt în legătură cu atribuțiile C.N.P.P.;
19. Elaborează, cu sprijinul direcțiilor de specialitate din cadrul C.N.P.P., punctele de vedere și amendamentele la proiectele de lege aflate în dezbatere;
20. Avizează actele cu caracter juridic ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Casei Naționale de Pensii Publice;
21. Verifică legalitatea și avizează proiectele de ordine și proiectele de instrucțiuni și le prezintă directorului general;
22. Avizează ordinele privind angajarea/numirea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu, reîncadrare, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al C.N.P.P., precum și pentru personalul din cadrul unităților subordonate a cărui încadrare se face prin ordin al presedintelui;

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

23. Avizează contractele încheiate de Casa Națională de Pensii Publice;
24. Avizează notele de fundamentare privind alegerea procedurii de achiziție publică întocmite de Biroul Achiziții Publice, în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale în vigoare;
25. Efectuează proceduri legale cu privire la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii;
26. Asigură îndrumarea, coordonarea și controlul asupra acțiunilor privind recuperarea creanțelor provenite din drepturi încasate necuvenit;
27. Asigură evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care C.N.P.P. este parte, pe faze procesuale până la finalizarea acestora;
28. Aplică și respectă proceduri operaționale și de sistem;
29. Avizează contractele de achiziție publice, cât și protocoalele încheiate de C.N.P.P. cu Organizațiile guvernamentale și cu celelalte instituții ale statului;
30. Avizează și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.P.P. în ceea ce privește activitatea Direcției Generale Juridice și Control, cât și ordinul privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern la nivelul C.N.P.P.;
31. Participă la activitatea unor comisii sau grupuri de lucru de specialitate stabilite de către conducerea C.N.P.P.;
32. Colaborează cu Ministerul Muncii și Justiției Sociale și pregătește documentația pentru participarea reprezentantului ministerului la ședințele Comisiilor Parlamentare, precum și ale Plenului Parlamentului;
33. Elaborează și redactează răspunsuri la adresele adresate Serviciului Juridic și Contencios și C.N.P.P. din domeniul sau de competență ;
34. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul serviciului, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor;
35. Răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
36. Respectă confidențialitatea datelor în domeniul său de competență;
37. Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
38. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul serviciului;
39. Are obligația să comunice directorului general orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
40. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea Casei Naționale de Pensii Publice, din domeniul său de activitate .
41. Are obligația să-și însușească și să respecte normele privind SSM și PSI;
42. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I și III ale părții a I-a, titlul II ale părții a II-a, titlul I, II și III ale părții a VI-a și partea a VII-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, 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

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;
7. Legea nr. 287/2009 (*republicată*) privind Codul Civil;
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. 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“;
12. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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);
19. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetului de stat pe anul 2021;
20. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021.

TEMATICA :

I. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI

1. TITLUL I – Principii generale

2. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

CAP. I - Dispoziții comune;

CAP. II - Drepturile și libertățile fundamentale;

CAP. III - Îndatoririle fundamentale;

3. TITLUL III

CAP. I – Secțiunea a 3-a – Legiferarea

CAP. VI - Autoritatea judecătorească

SECȚIUNEA 1 - Instanțele judecătorești

II. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – titlul I și III ale părții a I-a, titlul II ale părții a II-a, titlul I, II și III ale părții a VI-a și partea a VII-a

PARTEA I – Dispoziții generale

1. TITLUL I - Dispoziții generale;

2. TITLUL III – Principiile generale aplicabile administrației publice;

PARTEA II - Administrația publică central

1. TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;

PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

1. TITLUL I - Dispoziții generale

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

2. TITLUL II – Statutul funcționarilor publici

Cap. I - Dispoziții generale;

Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categori de funcționari publici;

Cap. V – Drepturi și îndatoriri;

Cap. VI - Cariera funcționarilor publici;

Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;

3. TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

PARTEA a VII-a – Răspunderea administrativă

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

IV. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

1. Cap. I – Dispoziții generale;

2. Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

3. Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

4. Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

V. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL.

VI. 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 INTEGRAL.

VII. Legea nr. 287/2009 (*republicată*) privind Codul Civil – INTEGRAL.

VIII. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL.

IX. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, , cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL.

X. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL.

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

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

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

Cap. I - Dispoziții generale

Cap. II – Raporturile de asigurare și riscurile asigurate

Cap. III - Obiectivele asigurării

Cap. IV – Prestații și servicii de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale

Cap. V - Comunicarea și constatarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale

Cap. VI – Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale

Cap. VII – Organizarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale

Cap. IX – Veniturile și cheltuielile asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale

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

Cap. X – Răspunderea juridică

Cap. XI – Jurisdicția asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale

XIV. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare

III. Partea generală

TITLUL I - Legea penală și limitele ei de aplicare

1. Cap. I - Principii generale

2. Cap. II - Aplicarea legii penale

 Secțiunea 1 - Aplicarea legii penale în timp

 Secțiunea a 2-a - Aplicarea legii penale în spațiu

 TITLUL II - Infrațiunea

1. Capitolul I - Dispoziții generale

2. Capitolul II - Cauzele justificative

3. Capitolul III - Cauzele de neimputabilitate

4. Capitolul IV - Tentativa

5. Capitolul V - Unitatea și pluralitatea de infracțiuni

6. Capitolul VI - Autorul și participanții

TITLUL III - Pedepsele

1. Capitolul I - Categoriile pedepselor

2. Capitolul II - Pedepsele principale

3. Capitolul III - Pedepsa accesorie și pedepsele complementare

 Secțiunea 1 - Pedepsa accesorie

 Secțiunea a 2-a - Pedepsele complementare

4. Capitolul V - Individualizarea pedepselor

 Secțiunea 1 - Dispoziții generale

 Secțiunea a 2-a - Circumstanțele atenuante și circumstanțele agravante

 Secțiunea a 3-a - Renunțarea la aplicarea pedepsei

 Secțiunea a 4-a - Amânarea aplicării pedepsei

 Secțiunea a 5-a - Suspendarea executării pedepsei sub supraveghere

 Secțiunea a 6-a - Liberarea condiționată

TITLUL VII - Cauzele care înlătură răspunderea penală

1. Partea generală

TITLUL III - Infracțiuni privind autoritatea și frontiera de stat

1. Capitolul I - Infracțiuni contra autorității

TITLUL V - Infracțiuni de corupție și de serviciu

1. Capitolul I - Infracțiuni de corupție

2. Capitolul II - Infracțiuni de serviciu

TITLUL VI - Infracțiuni de fals

1. Capitolul III - Falsuri în înscrisuri

XV. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare

Partea generală

TITLUL I - Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale

TITLUL II - Acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal

 CAP. I - Acțiunea penală

 CAP. II - Acțiunea civilă

TITLUL III - Participanții în procesul penal

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

CAP. I - Dispoziții generale
CAP. III Subiecții procesuali principali și drepturile acestora
TITLUL IV - Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii
TITLUL V - Măsurile preventive și alte măsuri procesuale
TITLUL VI Acte procesuale și procedurale comune

Partea specială

TITLUL I Urmărirea penală
TITLUL II Camera preliminară
TITLUL III Judecata
TITLUL IV Proceduri special
TITLUL V Executarea hotărârilor penale

XVI. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL

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

XVIII. 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)

1. Capitolul I - Dispoziții generale
2. Capitolul II – 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

XIX. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetului de stat pe anul 2021 - Textul legii, fără anexe

XX. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021 - Textul legii, fără anexe

Acte dosar concurs:

Dosarul de concurs, va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 1) formularul de înscriere;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) 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;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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

8) cazierul judiciar;

9) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzut în anexa nr.2D din același act normativ. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art.49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la art.49 alin.(1) lit.i) din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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