



Nr.H/ 2479 / 26.07.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante de Director General, gradul II la Direcția Generală 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 Director General, gradul II la Direcția Generală 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 Director General, 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: 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 7 ani;

Informații concurs:

Tip concurs: recrutare în funcție publică de conducere

Data susținere probă scrisă: 02.09.2021 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 26.07.2021 – 16.08.2021 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi:8,00-16,30, Vineri:8,00-14,00.

Data afișării: 26.07.2021

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

Atribuțiile postului:

1. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Generale Juridică și Control (Serviciului Juridic și Contencios, Compartimentului Avizare Acte Normative, Serviciului Control Prestații

Sociale și Compartimentului Control Financiar Intern) în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare al CNPP și a dispozițiilor Președintelui CNPP.

2. Răspunde de activitatea personalului din subordine.
3. Îndrumă și coordonează activitatea caselor teritoriale de pensii în domeniul juridic.
4. Coordonează activitatea de elaborare a strategiei CNPP în domeniul său de competență.
5. Verifică și semnează toate documentele emise în cadrul Direcției Generale Juridice și Control.
6. Asigură previzionarea cerințelor, oportunităților și constrângerilor viitoare, a riscurilor și consecințelor, pentru activitatea desfășurată în cadrul Direcției Generale Juridice și Control.
7. Asigură planificarea activităților și utilizarea eficientă a resurselor.
8. Rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul Serviciului Juridic și Contencios și Compartimentului Avizare Acte Normative.
9. Asigură protecția juridică a informațiilor clasificate.
10. Primește de la Președintele Casei Naționale de Pensii Publice lucrări spre soluționare și răspunde pentru rezolvarea corectă și conform dispozițiilor legale a acestora în termenul stabilit; de asemenea, are obligația să ducă la îndeplinire sarcinile primite de la Președintele CNPP în condițiile prevăzute de lege.
11. Prezintă Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, în scris, ori de câte ori este necesar, rapoarte sau informări cu privire la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor primite, precum și cele referitoare la orice problemă apărută în îndeplinirea acestor sarcini.
12. Răspunde la solicitările altor persoane din cadrul CNPP și MMJS numai cu înștiințarea și sub îndrumarea Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.
13. Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile Direcției Generale Juridice și Control, pe domeniul sau de activitate, dă îndrumări în vederea rezolvării acestora stabilind termenele de finalizare a lucrării. Predă CNPP lucrările finalizate, răspunzând pentru corectitudinea acestora.
14. Avizează pentru legalitate, deciziile și ordinele emise de conducerea CNPP, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, convențiile, contractele și alte acte emise de CNPP sau la care CNPP este parte.
15. Avizează răspunsuri la adrese/petiții din domeniul său de activitate transmise de către persoane juridice sau fizice.
16. Oferă consultanță și elaborează, la solicitarea direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul CNPP, a caselor teritoriale de pensii, unităților subordonate, a persoanelor fizice sau juridice, puncte de vedere din domeniul sau de competență, cu privire la aplicarea legislației, precum și la executarea hotărârilor judecătorești.
17. Verifică și avizează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, recursurile, concluziile scrise și alte acte procedurale în litigiile în care CNPP este parte.
18. Formulează în scris și prezintă Președintelui CNPP, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind efectuarea unor acte procesuale, precum și a promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției.
19. Reprezintă în instanță interesele CNPP.

20. Semnează toate materialele pe care le elaborează în cadrul Direcției Generale Juridice și Control angajându-și răspunderea pentru corectitudinea, legalitatea și realitatea acestora.
21. Asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz.
22. Verifică activitatea subordonaților sub aspectul legalității și operativității.
23. Poate organiza acțiuni de testare a cunoștințelor personalului din subordine.
24. Propune în scris măsuri pentru îmbunătățirea activității.
25. Respectă confidențialitatea datelor în domeniul său de competență.
26. Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite în cadrul Direcției Generale Juridice și Control.
27. Răspunde de întocmirea programelor anuale și semestriale de control ale Serviciului Control Prestații Sociale și Compartimentului Control Financiar Intern și le înaintează Președintelui CNPP în vederea aprobării.
28. Întocmește și actualizează procedurile de control ale Serviciului Control Prestații Sociale și Compartimentului Control Financiar Intern, procedurile pentru controale temetice și alte proceduri de lucru.
29. Actualizează listele obiectivelor în baza cărora se desfășoară activitatea de control și le supune aprobării Președintelui CNPP.
30. Asigură efectuarea controalelor prevăzute în programele anuale și semestriale de control ale Serviciului Control Prestații Sociale și Compartimentului Control Financiar Intern CNPP; întocmește și semnează delegațiile de control pentru salariații din subordine.
31. Organizează, la solicitarea Președintelui CNPP, controale tematice (ordonate) asupra oricărei activități desfășurate în instituțiile subordonate CNPP, în conformitate cu obiectivele specificate în delegația de control.
32. Verifică actele de control încheiate de personalul din subordine sub următoarele aspecte:
 - respectarea obiectivelor obligatorii de verificat;
 - respectarea procedurilor de lucru aprobate de conducerea CNPP;
 - dispunerea măsurilor de remediere a deficiențelor;
 - respectarea prevederilor legale de către persoanele care au încheiat actul de control;
 - claritatea și coerența redactării.
33. Formulează proiectele de răspuns la obiecțiunile depuse împotriva actelor de control încheiate de personalul din subordine și le prezintă Președintelui CNPP.
34. Primește de la Președintele CNPP lucrări spre soluționare și răspunde pentru rezolvarea corectă și conform dispozițiilor legale a acestora în termenul stabilit; de asemenea, are obligația să aducă la îndeplinire sarcinile primite de la Președintele CNPP în condițiile prevăzute de lege.
35. Repartizează subordonaților lucrări spre soluționare, stabilind termenele de finalizare și semnează toate materialele pe care le elaborează, angajându-și răspunderea pentru corectitudinea, legalitatea și realitatea acestora.
36. Întocmește anual sau la solicitarea Președintelui CNPP rapoarte privind activitatea de control și rapoarte privind îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor primite.
37. Asigură planificarea activitatilor și utilizarea eficientă a resurselor.

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

38. Participă la elaborarea strategiilor din domeniul de activitate
39. Face propuneri de angajare, promovare, sancționare, după caz, pentru personalul din subordine.
40. În exercitarea atribuțiilor, întocmește/avizează fișele de post pentru salariații din subordine.
41. Evaluează și contrasemnează, după caz, performanțele profesionale ale personalului din subordine.
42. Respectă regulamentul de organizare și funcționare al CNPP și regulamentul intern al CNPP.
43. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Președintele Casei Naționale de Pensii Publice potrivit pregătirii profesionale specifice postului și activității din domeniul juridic.
44. Răspunde pentru bunurile aparținând Casei Naționale de Pensii Publice pe care le are în folosință.
45. Răspunde conform prevederilor legale pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

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;
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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 544/2001(*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
18. 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;

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

19. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. 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);
22. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetului de stat pe anul 2021;
24. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021.

Tematică:

I. CONSTITUTIA 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

2. TITLUL II – Statutul funcționarilor publici

Cap. I - Dispoziții generale;

Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile 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.

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

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

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

I. 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

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

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

II. 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

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

XVII. Legea nr. 544/2001(*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL.

XVIII. 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

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: - 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

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

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

XXI. 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

XXII. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

1. Cap 1. Obiectul legii

2. Cap 2. Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice

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

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

XXIV. 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;
- 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^f) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

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