



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Maramureș, în conformitate cu prevederile O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Comunicare, Relații Publice.**

Denumirea postului:

- "consilier, clasa I, grad profesional asistent"(ID 366390)

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Nivel studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an.

Data și ora desfășurării concursului:

1. Proba scrisă: 27.12.2021, ora 10,00;
2. Interviu: în termen de 5 zile lucratoare de la susținerea probei scrise;

Locul de desfășurare:

- Casa Județeană de Pensii Maramureș cu sediul în localitatea Baia Mare, str. Hortensiei nr. 1A, județ Maramureș.

Pentru ocuparea funcției publice persoana care se prezintă la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, cum sunt prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Maramureș (din data de 26.11.2021 până în data de 15.12.2021) la Compartiment Resurse Umane, de unde se pot obține și **relații suplimentare** la telefon 0262-227448, int. 105, fax : 0262-227497 e-mail : resurseumane.maramures@cnpp.ro, persoana de contact : Vasile Georgeta-Daniela, având funcția de consilier superior.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- formularul de înscriere (tipizat) pus la dispoziția candidaților prin publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- curriculum vitae - model comun European;
- copie carte de identitate - copii după diplomele de studii;
- copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar/declarație pe proprie răspundere (tipizat);

Candidatul declarat ADMIS la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, în original, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

- declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică .

Copiile vor fi însoțite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Afișat în data de 26.11.2021, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Maramures.

**DIRECTOR EXECUTIV,
POP LUCICA**



CASA JUDETEANA DE PENSII MARAMURES
Directia Generala
Serviciu Comunicare si Relatii Publice



FISA POSTULUI
Nr.

I
Informatii privind postul:

1. Denumirea postului : *consilier*
2. Nivelul postului : **de executie**
3. Scopul principal al postului : *realizeaza atributii in domeniul comunicarii si relatiilor publice*

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : *superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta*
2. Perfectionari (specializari): *in domeniul comunicarii si relatiilor cu publicul*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) :
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: *capacitate de munca, consecventa, spirit clasic, eficienta in munca, capacitate de comunicare*
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

Atributiile postului:

I. In domeniul relatiilor cu publicul:

1. *Asigura intreaga activitate de comunicare si relatii cu publicul in cadrul casei judetene de pensii;*
2. *Asigura prin intermediul activitatii ghiseelor cu publicul, intreaga activitate de preluare, verificare si inregistrare a cererilor, dosarelor, solicitarilor;*
3. *Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale in vigoare si dispozitiilor conducerii CNPP;*
4. *Pune la dispozitia celor interesati, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;*
5. *Asigura programul de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr. 1723/2004 cu*

modificarile si completarile ulterioare;

6. *Gestioneaza Registrul de petitii al casei teritoriale de pensii;*
7. *Inregistreaza, solutioneaza, centralizeaza si raporteaza, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei judetene de pensii, sesizarile, petitiile, scrisorile si memoriile repartizate, intermenul prevazut de lege;*

II. In domeniul liberului acces la informatiile de interes public:

8. *Tine evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate in conformitate cu prevederile L 544/2001;*

III. In domeniul pensiilor internationale:

9. *Desfasoara activitățile legate de activitatea in domeniu a Comisiei de expertizare a capacității de muncă, multiplicand si repartizand documentele destinate acesteia.*
10. *Realizeaza transferul dosarelor spre institutiile competente, in conformitate cu prevederile Ordinului 1043/2017 privind polii de competență.*
11. *Intocmeste borderourile pentru trimiterea la domiciliul persoanelor fizice din tara sau strainatate a deciziilor de pensie, a notificarilor cu problemele existente la dosarul de pensii;*
12. *Indeplineste alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de directorul executiv in domeniul sau de competenta.*

Identificarea functiei publice caorespunzatoare postului:

1. Denumire: *consilier*
2. Clasa : *I*
3. Grad : *asistent*
4. Vechimea in specialitatea necesara: *1 an*

Sfera relationala a titularului postului:

1. *Sfera relationala interna:*
 - a) *Relatii ierarhice:*
 - a. *subordonat fata de seful de serviciu si directorul executiv al casei judetene de pensii;*
 - b) *Relatii functionale: cu toate compartimentele institutiei;*
 - c) *Relatii de control: asupra intregii activitati;*
 - d) *Relatii de reprezentare:*
2. *Sfera relationala externa:*
 - a) *cu autoritati si institutii publice:*

- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private;
- 3. *Limite de competenta:*
- 4. *Delegare de atributii si competenta:*

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia publica de conducere:
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura :
- 3. Data semnarii:

Contrasemneaza: Numele si prenumele:

- 1. Functia:
- 2. Semnatura:
- 3. Data semnarii:



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Maramureș

Bibliografia/ tematica concurs organizat in data de 27.12.2021

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii;

Tematica:

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice.

**DIRECTOR EXECUTIV,
POP LUCICA**

