



Casa Județeană de Pensii Sălaj

Nesecret

Nr. 5473 /CJP SJ/25.07.2024

ANUNȚ CONCURS

Casa Județeană de Pensii Sălaj anunța concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție, vacante pe perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului Gestiune Bilete de Tratament de:

- Consilier, clasa I, gradul profesional asistent
- Condiții de participare:
 - Condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
 - Condiții specifice prevăzute în fișa postului:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 1 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;
 - Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește prin documente specifice;
 - Competențe lingvistice de comunicare în limba engleza -nivel A1, se dovedește cu documente specifice;

Concursul va avea loc la sediul Casei Județene de Pensii Sălaj, din Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 85, în data de 28.08.2024, ora 10⁰⁰ - proba scrisă.

Locul depunerii dosarelor:Casa Județeană de Pensii Sălaj, bulevardul Mihai Viteazul, nr.85.

Perioada de depunere a dosarelor:25.07.2024-13.08.2024

Persoana de contact:Filip Florina, consilier resurse umane CJP Salaj

Tel.:0260/622145, fax:0260/660831, interior 22

e-mail:florina.filip@cnpp.ro

Dosarele de participare la concurs vor conține:

- a) formularul de inscriere la concurs prevazut 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, se pune la dispozitie de catre Resurse Umane;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, potrivit prevederilor din OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz;
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii,
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit si cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii

concurseiului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selectie pentru ocuparea unei functii publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfasurata in conditiile prevazute de Anexa 10 la OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, pe o perioada de maxim 3 ani de la data promovarii acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare in cadrul concursului-pilot, desfasurate in conformitate cu prevederile art. 619 din OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, pe o perioada de maxim 3 ani de la data promovarii acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de functionar public, conform prevederilor art.467 alin.(9) din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care si-au creat profilul individual de candidat sunt notificate automat, atat cu privire la inceperea perioadei de inscriere la concurs, cat si cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul inceperii perioadei de inscriere, candidatii isi pot constitui dosarul de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica continutul dosarului de concurs oricand pana la expirarea termenului-limita pentru finalizarea perioadei de inscriere, moment de la care platforma informatica de concurs nu mai permite completarea sau modificarea continutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerata finalizata dupa completarea tuturor sectiunilor predefinite de platforma informatica de concurs si finalizarea procesului prin aplicarea efectiva la concursulvizat, in platforma informatica de concurs.

Atributiile postului

1. Asigura, prin intermediul activitatii ghiseelor de relatii cu publicul, intreaga activitate de preluare, verificare si inregistrare a cererilor si eliberare a biletelor de tratament.
2. In limita numarului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament conform normelor si criteriilor stabilite de CNPP;
3. Calculeaza contributiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament si intocmeste dispozitia de incasare catre casierie;
4. Raspunde de valorificarea biletelor primite prin repartitie
5. Stabileste debite, in cazul calcularii gresite a contributiei platite de beneficiarii biletelor, comunica deciziile de debitsi ia masuri de recuperare
6. Intocmeste si transmite la CNPP solicitarile de suplimentare a repartitiei, daca este cazul;
7. Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
8. Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;

3

9. Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
10. Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor create;
11. Utilizeaza corect, sub îndrumarea personalului de la compartimentul informatica, programele informatice, conform strategiilor primite de la CNPP;
12. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți.

Bibliografie

1. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; -**INTEGRAL**

2. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica: HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare -**INTEGRAL**

3. HG 118/2012 privind aprobarea Statului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cu tematica HG 118/2012 privind aprobarea Statului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificarile si completari ulterioare -**Atributiile Casei Nationale de Pensii Publice;**

4. Titlul V- „Contributii sociale obligatorii” din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

Cu tematica Titlul V- „Contributii sociale obligatorii” din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare -**Contributii sociale obligatorii;**

Dumitru Traian CAPRAR SALAJAN
DIRECTOR EXECUTIV

Anamaria IELCIU
DIRECTOR EXECUTIV ADJ.

Florina FILIP
CONSILIER
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI ARHIV

Casa Judeteana de Pensii Sălaj
B-dul Mihai Viteazul, nr. 85, Zalău, judetul Sălaj
Tel.: +4 0260 622145 Fax: +4 0260 660831
e-mail: public@cjsalaj.ro
www.cjsalaj.ro
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

Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

conform anunțului de concurs nr.

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul pentru care candidează

în cadrul Casei Județene de Pensii Salaj

Studii				
Denumire a instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat și doctorat				
Denumire a instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				

Denumire a furnizorului de formare	Denumirea cursului	Calificare/specializare	Observații
Limbi straine - grad cunoaștere			
Limba	Citit	Scris	Vorbit
Cunostinte operare calculator			
Cariera profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

- Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.
- Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

Anexa 3

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,
CI (BI) data eliberării
Adresa.....

Candidat la concursul din data de in vederea ocuparii postului de in cadrul Casei Județene de Pensii Salaj....., prin acest acord imi exprim in mod expres consimțământul ca Serviciul/Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare din cadrul Casei Județene de Pensii să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfasurari procesului de selectie si a raporturilor de serviciu/muncă (in situatia in care sunt declarat admis la concursul din data de) in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura
Data