



ANUNȚ DE CONCURS

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA

anunță scoaterea la concurs în data de 21.08.2024 a unor posturi de execuție, contractuale, pe durata determinată, din cadrul Casei Județene de Pensii BRAILA, pentru perioada august 2024

consilier (S), debutant - număr posturi: 2;

I. INFORMAȚII

Prezentare succintă: EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSIILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII, până la 31 AUGUST 2024 .

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Candidații vor fi selectați conform *Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor suplimentare din Casele Teritoriale de Pensii.*

III. CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție

sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice: - Consilier (S) debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență: matematica, fizica și informatica;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă;
- capacitatea de utilizare a documentelor;
- cunoștințe operare calculator (probă practică).

În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunoștințele de operare PC.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- d) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să

conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);

g) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.3).

Documentele doveditoare ale studiilor Declarate în CV (copii ale diplomelor de studii,) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea posturilor suplimentare, aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor publice

Bibliografie:

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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).

Tematică:

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Atribuțiile CNPP;
 - Capitolul III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 9-10;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I - Dispoziții generale, integral;
 - Capitolul II - Bugetul asigurărilor sociale de stat: art. 29, art. 30 și art. 49.
 - Capitolul IV- Pensii, integral;

- *Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii , integral.*

3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- *Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.*

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - *TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;*

5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- *integral*

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat; - *integral*

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

- *Capitolul I - Dispoziții generale;*

- *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*

- *Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;*

- *Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.*

8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - *integral*

9. 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):

- *Capitolul II - Principii art. 5-6*

- *Capitolul IV - art. 32*

MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul CJP BRAILA din Calea Calarasilor nr. 19 până la data de 09.08.2024, ora 14,00.

La depunerea dosarului de concurs se va aloca un număr de înregistrare fiecărui candidat, număr ce va fi folosit la identificarea acestuia la afișarea rezultatelor la probele de concurs.

Dosarele transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa

- verificarea eligibilității administrative a dosarelor - *proba eliminatorie:*

Lista dosarelor candidaților declarați admiși/respiși în această etapă se va publica la sediul institutiei si pe pagina web www.cjpbraila.ro.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției și pe pagina web www.cjpbraila.ro, în termen de 24 de ore.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor vor participa la următoarea etapă
- **etapa 2:**

Etapa 2 - proba scrisă

Această probă este de asemenea eliminatorie, la proba scrisă urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis" la selecția dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de 21.08.2024 ora 10,00.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Etapa 3 - Interviu

-Etapa a treia constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

-Interviul se sustine într-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

-În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

-Sunt declarați admiși la proba interviului candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

-Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul instituției și pe pagina web www.cjpbraila.ro.

-Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia

Rezultatele finale se vor afișa la sediul instituției și pe pagina web www.cjpbraila.ro

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate.

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut cea mai mare medie dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut cel puțin 100 de puncte.

La medii egale obținute în urma rezultatelor finale, în vederea încadrării, se va proceda la un nou interviu pentru candidații în cauză.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul institutiei si pe pagina web pe pagina web www.cjpbraila.ro , în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat azi:

07 august 2024



Secretarul comisiei de concurs

Calea Cătărașilor 19, 810017 Brăila, CF 13604416
tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro / www.cnpp.ro / www.romania2019.eu

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 le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



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 _____

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat și doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Limbi străine - grad cunoaștere			
Limba	Citit	Scris	Vorbit
Cunoștințe operare calculatoare			
Cariera profesională			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

- Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea Institutiei și la domeniul funcției publice.

¹ Se va bifa cu x, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către Institutia organizatoare a concursului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



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, 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 desfasurarii 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