



Nr.26067/29.07.2021

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de
Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic

Casa Județeană de Pensii Călărași cu sediul în Călărași, str.Flacăra, nr.57-59, organizează
concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Juridic - 1 post ;

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

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Călărași, din
strada Flacăra, nr. 57 - 59, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 30.08.2021, ora 11,00;
- proba de interviu se va desfășura cu respectarea art.56 din H.G 611/2008,
actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019;

Condițiile de studii și alte condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în
științe juridice, potrivit art. 386 lit.a) din OUG nr.57/2019;
- cunoștințe operare PC nivel mediu ;
- abilități de comunicare, disponibilitate pentru efort prelungit.

Condițiile de vechime în specialitate:

- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
de execuție ;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul
Casei Județene de Pensii Călărași din strada Flacăra, nr. 57 - 59, **în termen de 20 de zile**
de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Călărași și pe site-ul ANFP,
respectiv în perioada 29.07.2021 - 17.08.2021 inclusiv, în următorul interval orar:
Luni - Joi: 8,00 - 16,30; Vineri: 8,00-14,00.

Anunțul se publică în data de 29.07.2021.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Casa Județeană de Pensii
Călărași, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact, Anton Aurelia, consilier superior,
tel. 0242/315235 int.117, fax. 0242 /316918, e-mail resumane.calarasi@cnpp.ro.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008, actualizată cu modificările
și completările ulterioare ;
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. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

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. (l) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

ATRIBUȚIILE POSTULUI CONSILIER JURIDIC DEBUTANT:

- (1) Reprezintă interesele casei teritoriale de pensii în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
- (2) Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
- (3) Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea casei teritoriale de pensii;
- (4) Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- (5) Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
- (6) Avizează pentru legalitate înființarea popriilor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
- (7) Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
- (8) Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- (9) Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP.

- (10) Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare.
- (11) Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii ;
- (12) Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
- (13) Certifica pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestora, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
- (14) Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care casa teritorială de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
- (15) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
- (16) Colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și casele teritoriale le efectuează în calitate de terț poprit
- (17) Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale
- (18) Întocmește situații, informări, referate și rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii și de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP;
- (19) Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- (20) Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă la compartimentul arhivă în al doilea an de la constituire
- (21) Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- (22) Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- (23) Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- (24) Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- (25) Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- (26) Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
- (27) Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;
- (28) Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
- (29) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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);

TEMATICA :

1. Constituția României, republicată - INTEGRAL;
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;
PARTEA I - Dispoziții generale
TITLUL I - Dispoziții generale;
TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice;
PARTEA II - Administrația publică central
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
TITLUL I - Dispoziții generale
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;
TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
PARTEA a VII-a - Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
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;
Cap. I - Dispoziții generale;

Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

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

5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
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 - INTEGRAL;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările Ulterioare - INTEGRAL;
8. Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
9. 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);
Capitolul I - Dispoziții generale
Capitolul II - Principii
Capitolul III - Drepturile persoanei vizate - Secțiunea 1 - Transparență și modalități;
Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal
Capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator -
Secțiunea 1 Obligații generale; Secțiunea 2 Securitatea datelor cu caracter personal

DIRECTOR EXECUTIV
ZAHARIA TATIANA



Afișat în data de 29.07.2021 ora 11,00

Secretar comisie de concurs,
Anton Aurelia 