



CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ANUNȚĂ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE
EXECUȚIE VACANTE

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Casa de Pensii a Municipiului București, cu sediul în Calea Vitan nr.6, Sector 3, **organizează** în data de **30.04.2025, ora 10:00 (proba scrisă)**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână) a unui post de execuție vacant, după cum urmează:

- 1 post – Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Munca si Boli Profesionale – ID 614062

Condiții de studii și vechime în specialitate în vederea ocupării funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Compartimentului Accidente de Munca si Boli Profesionale** :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 7 ani.

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

Perfectionari (specializari):

- **Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei(necesitate si nivel de cunoastere)**
 - Cunostinte Operare, MS Office, nivel baza, se dovedeste prin documente

Cerinte specifice:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei de Pensii a Municipiului București și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **27.03.2025 – 15.04.2025** (inclusiv), la Serviciul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, Sanda Stefan - inspector, clasa I, grad profesional superior (relații suplimentare la tel./fax. 021/326.83.70, Serviciul Resurse Umane, etaj.6, camera 56, email: stefan.sanda@cnpp.ro .

I. ORGANIZAREA CONCURSULUI

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Concursul se va organiza în data de **30.04.2025, ora 10⁰⁰ (proba scrisă)** la sediul Casei de Pensii a Municipiului București din Calea Vitan nr. 6, sector 3, etaj 5, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Verificarea eligibilității candidaților se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții de ocupare a funcției publice**, prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 baza 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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 destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. ACTE NECESARE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, candidații vor depune **dosarul de concurs**, care **va conține în mod obligatoriu**:

- a) formularul de înscriere;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric.

Prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.

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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității 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 pe tot

parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

h) 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.

i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Copiile de pe actele mai sus menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviu), precum și a eventualelor contestații depuse urmare susținerii probelor de concurs vor fi afișate, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu mențiunea "admis/respins", inclusiv prin specificarea punctajului obținut pentru proba scrisă și interviu/rezultatelor finale ale concursului, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la registratura instituției.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Munca si Boli Profesionale – ID 614062**

Bibliografie/Tematica

1. **Constituția României**, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 360/2023** privind sistemul public de pensii cu tematica art.13 - art.153;
6. **Ordonanța nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 346 din 5 iunie 2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, Art.1 - art.116;
8. **Ordin nr. 450 din 6 iunie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica, Art.1 - art.116

9. **Legea nr. 319/14.07.2006** privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, CAPITOLUL II Domeniul de aplicare (art.5), CAPITOLUL VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, Secțiunea 1 Evenimente (art.26-art.29) Secțiunea 2 Accidente de muncă (art.30 - art.34) cu modificările și completările ulterioare;

10. **Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006**, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare cu tematica, CAPITOLUL I Dispoziții generale (Art.2), CAPITOLUL VII Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale (art.108 - art.112, art.122 - art.128, art. 143 - 154, art. 157 - 164) cu modificările și completările ulterioare;

11. **Regulamentul (CE) nr. 883/2004** al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială cu modificările și completările ulterioare TITLUL I Dispoziții Generale Articolul 1 Definiții, TITLUL II, Stabilirea legislației aplicabile, (art. 11 - art.16, art. 31 - art.35) CAPITOLUL 2, Prestații pentru accidente de muncă și boli profesionale, (art .36 - art.43);

12. **Regulamentul (CE) NR. 987/2009** al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială cu modificările și completările ulterioare Titlul III Dispoziții speciale aplicabile diferitelor categorii de prestații (art.22 - art.32), CAPITOLUL II, Prestații în cazul unor accidente de muncă și boli profesionale (art. 33 - art.41) TITLUL IV, Dispoziții Financiare (art.62 - art.86)

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Realizează schimbul electronic de informații de securitate socială (EESSI) pentru aplicarea prevederilor Regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială în domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
2. Gestionează procesele de lucru AW_BUC din domeniul de accidente de muncă și boli profesionale primite prin EESSI-JINA;
3. Verifică documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
4. Accesează zilnic aplicația informatică JINA, în scopul identificării și gestionării cazurilor atribuite în JINA;
5. Înregistrează de la organismul de legătură din România pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale (CNPP) și/sau direct prin intermediul aplicației informatice JINA, documentele electronice structurate (SED-uri) tip DA precum și documentele sub-proceselor orizontale tip H de la organisme de legătură/instituțiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția;
6. Identifică persoanele/asigurații la care se referă documentele electronice structurate (SED-urile);
7. Verifică calitatea de asigurat în sistemul de accidente de muncă și boli profesionale din România și a legislației aplicabile lucrătorilor migranți. Solicită Direcției Relații Internaționale din CNPP informații scrise cu privire la eliberarea/neeliberarea documentului portabil A1 - „Certificat privind legislația în materie de securitate socială care se aplică titularului” și perioada pentru care a fost eliberat, pentru persoanele cărora este necesar să li se determine legislația aplicabilă la data producerii unui eveniment în alt stat membru al UE/SEE și Elveția;
8. Verifică dacă asiguratul este înregistrat cu accident de muncă/boală profesională în România, prin accesarea aplicației informatice;
9. Transmite/solicită informații către/de la instituțiile competente/responsabile din România (INEMRCM/ Direcția de Sănătate Publică București/ Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a Municipiului București) ca urmare a primirii SED-urilor tip DA sau sub-procese tip H de la organisme de legătură/instituțiile competente din alte state membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția;

10. Transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă București informări privind producerea în afara granițelor țării a unui eveniment considerat accident de muncă, conform legislației din statul în care s-a produs și în care a fost implicat lucrătorul unui angajator român;
11. Transmite documentele medicale primite prin intermediul aplicației JINA către un traducător autorizat în vederea obținerii traducerii acestora;
12. Întocmește documentația în vederea decontării prestațiilor în natură acordate asiguraților;
13. Verifică și transmite documentele medicale primite prin intermediul aplicației JINA, către Cabinetele de expertiză medicală/INEMRCM în vederea avizării decontării cheltuielilor;
14. Transmite către Cabinetele de expertiză medicală/INEMRCM, documentele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii migranți (Proces verbal de cercetare, Formular de înregistrare a accidentului de muncă) și pentru care s-au solicitat decontări de cheltuieli;
15. Monitorizează termenele de soluționare a proceselor de lucru (BUC-uri) din aplicația informatică JINA;
16. Ține evidența și întocmește situația semestrială a lucrătorilor migranți pe care o transmite către Casa Națională de Pensii Publice;
17. Răspunde solicitărilor primite de la instituțiile statului în legătură cu accidentele de muncă înregistrate pentru lucrătorii migranți;
18. Întocmește și verifică raportări, adrese și situații solicitate de Casa Națională de Pensii Publice sau de celelalte instituții ale statului;
19. Sesizează autoritățile de stat când constată încălcări ale legislației în vigoare privind asigurarea la accidente de muncă și boli profesionale precum și securitatea și sănătatea în muncă;
20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară precum și procedurile aprobate în Manualul de Proceduri Standard ale Operațiunilor ce se efectuează în cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
21. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
22. Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
23. Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
24. Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
25. Va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
26. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
27. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
28. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
29. Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
30. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
31. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici stabilite de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
32. Respectă normele de P.S.I. și sanătate și securitate în munca conform legislației în vigoare;
33. Alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici superiori