



**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) din O.U.G. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Casa de Pensii a Municipiului București**, cu sediul în Calea Vitan nr.6, Sector 3, **organizează** în data de **08.04.2024**, ora 10:00 (proba scrisă), concurș 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 principal din cadrul Serviciului Resurse Umane – ID 251187**

**Condiții de studii și vechime în specialitate** în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Resurse Umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani.

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

**Alte condiții:**

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător (specializări, formări, instruirii) - se dovedește prin documente 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 **08.03.2024 – 27.03.2024** (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 08.04.2024, ora 10<sup>00</sup> (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;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător.
- 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-condamnatore 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 tarziu 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 ca, 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. Dosarele 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 principal din cadrul Serviciului Resurse Umane – ID 251187**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Bibliografie</b>	<b>Tematică</b>
1.	Constituția României, republicată.	Constituția României, republicată.
2.	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	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
3.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	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.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.	Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul II Contractul individual de muncă.
6.	Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.	Cap. II Salarizarea.
7.	H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.	Cap. II: Întocmirea și actualizarea dosarului profesional.
8.	H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Cap. I Concediul de odihnă. Cap. IV Concediul fără plată.
9.	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	Titlul I. Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
10.	Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.	Promovarea personalului contractual în grad sau trepte profesionale. Promovarea în funcții de conducere.
11.	Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.	Concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, în condițiile Ordonanței de urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. cunoaște și respectă reglementările legale specifice atribuțiilor de serviciu și își însușește în permanență legislația specifică activității.
2. se preocupă permanent de pregătirea profesională proprie și participă la activitățile de formare profesională pe domeniul de competență.
3. respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
4. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora.
5. cunoaște, respectă și îndeplinește toate îndatoririle și atribuțiile stabilite de Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al CPMB.

6. respectă normele de conduită și disciplină, precum și legislația aferentă funcției publice.
7. respectă programul de lucru.
8. întocmește raportări, informări solicitate de către conducerea ierarhic superioară.
9. răspunde pentru soluționarea în termen și corect a lucrărilor repartizate.
10. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale și interne în vigoare.
11. aplică prevederile legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor.
12. organizează, realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, în limitele de competență, întocmind în acest sens acte administrative conform prevederilor legale;
13. urmărește activitatea de întocmire a fișelor de post pentru personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;
14. urmărește procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției conform legii, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
15. ține evidența funcționarilor publici debutanți, solicită compartimentului în care este încadrat să propună îndrumătorul în termen util și să întocmească programul de desfășurare a perioadei de stagiu;
16. întocmește actul administrativ prin care îndrumătorul este numit de conducătorul instituției ;
17. la încheierea perioadei de stagiu solicită raportul de evaluare, referatul întocmit de îndrumător, raportul de stagiu al funcționarului public debutant și întocmește actele administrative necesare;
18. asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
19. operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
20. aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și ale altor drepturi de personal și actualizează/modifică/completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul din cadrul instituției;
21. asigură completarea permanentă, păstrarea, evidența și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul C.P.M.B;
22. asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
23. întocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;
24. întocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină pentru personalul din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
25. monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul instituției, asigurând totodată asistență și îndrumare în acest domeniu;
26. asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
27. asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/promovarea personalului CPMB;
28. asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului din cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
29. inițiază demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;

30. înregistrează corespondența intrată/ieșită în/din cadrul Serviciului Resurse Umane
31. ține evidența computerizată a structurii personalului/funțiilor publice/posturilor contractuale (statului de funcții și de personal) și întocmește situațiile statistice specifice serviciului/domeniului de activitate.
32. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul C.P.M.B. și cu alte autorități publice în probleme de interes comun specifice domeniului.
33. întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate în scris de către Prefectură, de către conducerea C.N.P.P., etc;
34. întocmește și gestionează actele administrative emise de directorul executiv în realizarea atribuțiilor ce îi revin.
35. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual nou încadrat și actele adiționale, atunci când este cazul.
36. verifică și răspunde de acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă funcționarilor publici din cadrul C.P.M.B., în conformitate cu prevederile legale;
37. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.P.M.B
38. păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
39. asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
40. răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
41. respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
42. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.
43. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității, fiind direct răspunzător de realizarea acestora.