



## CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### ANUNȚĂ

#### CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPARE FUNCȚIE PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) lit.a) 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 **18.03.2024**, 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 - Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă și Protecție Împotriva Incendiilor - ID 449451**

**Condiții de studii și vechime în specialitate** în vederea ocupării funcției publice de execuție de expert, clasa I, grad profesional superior :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice/științe inginerești;

- 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.

#### **Alte condiții:**

- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator începător (specializări, formări, instruirii) - se dovedește prin documente specifice

- perfecționări în domeniul securității și sănătății în muncă și protecției împotriva incendiilor (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 **14.02.2024 - 04.03.2024** (inclusiv), la Serviciul Resurse Umane, la secretarul comisiei de concurs, Sanda Ștefan - 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](mailto: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 **18.03.2024, 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 îndeplinirea 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 vacantă de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă și Protecție Împotriva Incendiilor

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica: art. 51- art. 130
2. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; - cu tematica: art.74 - art 143
3. Titlul I și II a partii a VI-a din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica: art 369 - art. 537;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: integral
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; - cu tematica: integral
6. Constituția României (republicată); - cu tematica: integral
7. Legea nr. 319/14.07.2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă; - cu tematica: art.1 - art.7, art.20 - art.34;
8. H.G. nr. 1425/11.10.2006, actualizata, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securitatii și Sanatatii in Munca nr. 319/2006; - cu tematica: art.46, art.52 - art.104, art.108 - 165;
9. Hotărârea nr. 971/2006 (\*actualizata\*) privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de munca; - cu tematica: art 6 - art.11;



10. Hotărârea nr. 1028/2006 (\*actualizata\*) privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare; - cu tematica: art.9 - art.12;

11. Hotărârea nr. 355/2007 (\*actualizata\*) privind supravegherea sănătății lucrătorilor; - cu tematica: art.5, art.7, art.15 - art.25;

12. Ordinul nr. 712/2005 (\*actualizat\*) pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență - cu tematica - art.4 - art.31.

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție și îl supune analizei lucrătorilor și/sau reprezentanților lor și comitetului de securitate și sănătate în muncă și spre aprobare către Directorul Executiv;
3. Intocmește și actualizează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, ținând seama de particularitățile activităților precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea/comunicarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către Directorul Executiv;
4. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență stabilite prin fișa postului;
5. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Directorului Executiv;
6. Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
7. Efectuează planificarea periodică, reevaluarea, la angajare, detașare, delegare, a controlului salariaților la medicul de medicina muncii, precum și înaintarea documentelor medicale pentru salariatele gravide, cu acordarea programului redus, concediului de risc privind protecția maternității la locul de muncă;
8. Menține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
9. Menține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
10. Menține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (daca e cazul);
11. Aplică H.G. 917/ 2017, pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestora pentru familia ocupațională de funcții bugetare ,, Administrație ,, în colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică;
12. Organizează și îndeplinește funcția de secretar în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, responsabil cu redactarea convocatoarelor, proceselor verbale, adreselor destinate I.T.M, privind sesiunile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă organizate în C.P.M.B;
13. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul C.P.M.B și tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitate instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în

- domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
14. Asigură informarea și instruirea introductiv generală personalului nou încadrat în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență și efectuează verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
  15. Efectuează instruirea membrilor echipelor de primă intervenție în domeniul apărării împotriva incendiilor ;
  16. Verifică periodic dacă salariații cunosc și respectă măsurile de siguranță și securitate în munca și măsurile privind situațiile de urgență;
  17. Efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Directorului Executiv asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
  18. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  19. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  20. Menține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  21. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislative privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și situații de urgență;
  22. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
  23. Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente.
  24. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
  25. Urmărește ca întreținerea, purtarea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite.
  26. Participa la comunicarea și cercetarea evenimentelor
  27. Elaborează documentele în conformitate cu prevederile legale privind accidentele de muncă suferite de angajați.
  28. Menține actualizate:
    - Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca;
    - Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
    - Registrul unic de evidență a accidentelor usoare;
    - Registrul unic de evidență a accidentatilor în munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
    - Registru de control al sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare, limitare a incendiilor.
  29. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, institutiile abilitate în domeniul sănătății și securității în munca și în domeniul situațiilor de urgență în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
  30. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca.
  31. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în munca și situații de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii.
  32. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție
  33. Stabilește și urmărește aplicarea măsurilor specifice ce trebuie luate pe timpul perioadelor cu temperaturi extreme, reglementări privind fumatul, stabilirea căii de acces și evacuare, gestionarea substanțelor inflamabile, lucrul cu foc deschis;
  34. Actualizează planul de intervenție și planul de evacuare;

35. Stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru situații de urgență în cadrul C.P.M.B., le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărui persoane interesate;
36. Mține actualizată Fișa Obiectivului și întocmește documentele necesare pentru obținerea unui punct de vedere referitor la obligativitatea obținerii autorizației de securitate la incendiu;
37. Identifică riscurile de incendiu din cadrul C.P.M.B. și corelează măsurile de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
38. Organizează și participă la exerciții și aplicații de evacuare și intervenție în caz de situații de urgență;
39. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară precum și procedurile aprobate în Manualul de Proceduri Standard ale Operațiilor ce se efectuează în cadrul Casei de Pensii a Municipiului București;
40. 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;
41. Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
42. Va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
43. 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;
44. Este obligată să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
45. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
46. Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
47. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
48. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din O.U.G.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
49. Respectă normele de P.S.I. și sănătate și securitate în muncă conform legislației în vigoare;
50. Alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici superiori.