



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Dâmbovița, cu sediul în Targoviste, Bulevardul Unirii, nr.72A,
anunță scoaterea la concurs, în data de 30.05.2024 ora 10:00 – proba scrisă,
a următoarelor posturi de execuție, contractuale:

- pentru perioadă determinată, până în data de 31.08.2024:
 - referent (M), debutant – număr posturi: - 2 (două);

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

I. INFORMAȚII

Prezentare: *EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII, până la data de 31.08.2024.*

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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice: - Referent (M) debutant

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: nu este necesară vechime.

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 (cartonat cu sina) de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) 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);
- f) 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;
- g) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- h) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

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

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 CNP**

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*

1. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița , cu sediul în Târgoviște, Bulevardul unirii, nr,72A, până la data de 22.05.2024 ora 16:00.

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.

2. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa:

verificarea eligibilității administrative a dosarelor - PROBA ELIMINATORIE:

Lista dosarelor candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul institutiei organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița si pe pagina web a acesteia.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutiei organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița si pe pagina web a acestuia, 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 constă în rezolvarea unor teste-grilă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița 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 susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii 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 interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul instituției organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița și pe pagina web a acesteia în ziua desfășurării probei.

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

Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate.

Se consideră selectat în vederea încadrării candidatul care a obținut la interviu 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 interviului, comisia va stabili candidatul selectat în vederea încadrării în raport cu datele personale sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, cursuri post universitare și altele), cuprinse în dosarele depuse. Dacă departajarea nu poate fi realizată în acest mod, în vederea stabilirii candidatului selectat în vederea încadrării, comisia de concurs va solicita candidaților referințe suplimentare sau, după caz, va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița 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 instituției organizatoare Casa Județeană de Pensii Dâmbovița și pe pagina web a acesteia, 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 astăzi: 20.05.2024

Semnătura
secretarului comisiei de concurs

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 DAMBOVITA

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații
Limbi straine - grad cunoaștere				
Limba	Citit	Scris	Vorbit	

Cunostinte operare calculator			
Carierea profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

- Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestaiilor si ale secretarului, in format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.
- Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,

CI (BI) serienr. data eliberării de catre

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 desfasurari 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

Declarație de disponibilitate pentru perioada de angajare

1 .DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

2. DISPONIBILITATE

Sunt apt și disponibil să desfășor activitatea în ture în perioada (data semnării cim - 31.08.2024) în limita numărului de ore/ zi conform CIM ce va fi semnat între părți (se bifează cu X răspunsul corect).

Da [.....]

Nu [.....]

Data completării
Semnătura

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.