



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Mures

Nr. 37869 / 14.05.2024

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Mures organizeaza concurs de recrutare la sediul din localitatea Targu Mures, str. Tudor Vladimirescu, nr.60, judetul Mures, in data de 19.06.2024, ora 10.30 -proba scrisa, si in maxim 5 zile lucratoare - proba interviului, in vederea ocuparii pe perioada nedeterminata, cu program normal de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a urmatoarei functii publice de executie vacante:

-Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic Comunicare si Relatii cu Publicul,

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1.pentru postul -Consilier clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic Comunicare si Relatii cu Publicul
-Studii universitare de licenta in domeniul stiinte juridice, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
-Vechime minima 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

Atribuțiile postului:

- (1) Asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice în cadrul casei teritoriale de pensii;
- (2) Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- (3) Asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass - media locală și întocmește raportările stabilite;
- (4) Întocmește rapoarte privind activitatea casei teritoriale de pensii, privind situația rezolvării sesizărilor, petițiilor, scrisorilor și memoriilor;
- (5) Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc., care sunt adresate casei teritoriale de pensii, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică și informarea promptă a solicitanților;
- (6) Asigură transmiterea, spre soluționare, a lucrărilor înregistrate, către compartimentele specializate;
- (7) Asigura respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPAS;

- (8) Elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării noutăților legislative prezentate la punctele de informare din cadrul instituției, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului;
- (9) Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
- (10) Asigură desfășurarea activității ghișeelor specializate prin furnizarea promptă a informațiilor către solicitanți, verificarea și înregistrarea lucrărilor ce țin de diferitele domenii și activități ale casei teritoriale de pensii;
- (11) Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
- (12) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întreținerea sistemului informațional, în vederea informării cu promptitudine a beneficiarilor în legătura stadiile de soluționare a diferitelor solicitări;
- (13) Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
- (14) Soluționează prompt e-mail - urile primite, comunicând răspunsurile fie prin e-mail, fie prin afișare pe site - ul instituției;
- (15) Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
- (16) Asigură eficientizarea activității de relații cu publicul prin acordarea de informații prompte legate de prestațiile de asigurări sociale și prin reducerea timpului de lucru cu cetățeanul;

II. În domeniul liberului acces la informațiile de interes public:

- (1) Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
- (2) Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- (3) Asigură informarea solicitanților, potrivit normelor în vigoare;
- (4) Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- (5) Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- (6) Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- (7) Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- (8) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- (9) Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare, precum și accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- (10) Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
- (11) Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- (12) Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii;
- (13) Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
- (14) Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
- (15) Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- (16) Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii;
- (17) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al activității de informare și relații publice în cadrul casei teritoriale de pensii

III. În domeniul pensilor comunitare:

- (18) Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngrădirii liberei circulații a lucrătorilor migranți;
- (19) Asigură desfășurarea procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură;
- (20) Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE precum și de la titulari și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale;
- (21) Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E205), realizat de solicitant pe teritoriul României;

Bibliografia de concurs:

I. pentru postul ID 366409- Consilier clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic Comunicare si Relatii cu Publicul

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Titlul I și II ale Părții a II-a, Titlul I al Partii a IV-a, Titlul I și II al Partii 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 263/ 2010 privind Sistemul unitar de pensii publice - cu toate modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica de concurs:

I.pentru postul ID 366409 Consilier clasa I, grad profesional superior - Serviciul Juridic Comunicare si Relatii cu Publicul

Tematica de concurs:

1. Constituția României, republicata;
2. Partea I, Titlul I și II ale Părții a II-a, Titlul I al Partii a IV-a, Titlul I și II al Partii a VI-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 137 / 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 1 - 196;
6. Hotărârea Guvernului nr.118/2012: CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Atribuțiile CNPP; CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 12-14; CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii
7. Legea nr. 544/2001(*actualizată*): Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a - Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public; Cap. III - Sancțiuni;

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere la concurs prevazut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023,
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f)adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii,
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel puțin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit si cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Mures, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului în perioada 14.05.2024-03.06.2024, între orele 8-14, la compartimentul Resurse umane.

Perioada selectie dosare concurs: maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la selectie: in termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada solutionare contestatii la selectie: in termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Relații suplimentare se pot obține la Sediul Casei Județene de Pensii Mures: Str.Tudor Vladimirescu, Nr.60, loc.Targu Mures, Jud.Mures, la compartimentul Resurse Umane, tel: 0265-311021(int 103).

Director executiv
NEAGOE EUGENIA



Comp.resurse umane
MAN FLORIN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Florin Man', positioned below the typed name 'MAN FLORIN'.