



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 14 - art. 67 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Casa Județeană de Pensii Botoșani organizează concurs pentru ocuparea a două posturi de personal contractual pe perioadă determinată, *Consilier (S) debutant*, din cadrul Compartimentului Evaluare, Recalculare.

Denumirea posturilor:

1. **Consilier (S) debutant**

Contractul de muncă se încheie pe **perioadă determinată**, până la 30.06.2026 cu normă întreagă, respectiv **8/ore/zi; 40/ore/săptămână**;

2. **Consilier (S) debutant**

Contractul de muncă se încheie pe **perioadă determinată**, pe durata concediului pentru creștere copil în vârstă de până la doi ani al titularului de post, dar nu mai mult de 30.06.2026 cu normă întreagă, respectiv **8/ore/zi; 40/ore/săptămână**.

Salariul brut lunar aferent funcției contractuale de Consilier (S) debutant, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 5.873 lei.

Condițiile de participare la concurs, documentele pe care trebuie să le conțină dosarul de înscriere la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Casei Județene de Pensii Botoșani: <https://pensii-botosani.ro/despre-institutie/organizare/cariera/>.

Calendarul concursului:

Concursul constă în susținerea următoarelor probe și se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani, Calea Națională nr.85 - Botoșani:

- Depunerea dosarelor de concurs 28 noiembrie 2025 - 5 decembrie 2025;
- Proba scrisă în data de 15 decembrie 2025, ora 10⁰⁰;
- Proba interviu în data de 17 decembrie 2025, ora 11⁰⁰.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail neamtu.marcela@cnpp.ro, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv în perioada 28 noiembrie 2025 - 5 decembrie 2025, la secretarul comisiei de concurs, dna Marcela NEAMȚU.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail neamtu.marcela@cnpp.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare.

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 scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție în cazul promovării concursului.

Condiții generale

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. a), b), c), d), e), g) și i) din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, ce poate fi descărcat de pe site-ul <https://pensii-botosani.ro/>;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Conform art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post vacant/temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
 - e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- (2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de ocupare

Condiții specifice: - Consilier (S) debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

Bibliografie și tematică pentru ocupare prin concurs a două funcții contractuale pe perioadă determinată, Consilier (S) debutant la Compartimentului Evaluare, Recalculare din cadrul Direcției Stabiliri și Plăți Prestații.

Bibliografie:

1. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
2. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. **Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare:**
 - *Titlul I - Dispoziții generale, (integral);*
 - *Titlul IV - Prestații de asigurări sociale în sistemul public de pensii;*
 - *Capitolul I- Pensii ;*
 - *Capitolul III - Stabilirea și plata pensiilor;*
 - *Titlul VI-Dispoziții Tranzitorii și finale;*
 - *Capitolul I - Dispoziții tranzitorii;*
 - *Capitolul II -Dispoziții finale.*
2. **Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii:**
 - *Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii.*
3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
 - *Titlul II - Statutul funcționarilor publici;*
 - *Capitolul V - Drepturi și îndatoriri;*
 - *SECȚIUNEA 1- Drepturile funcționarilor publici;*
 - *SECȚIUNEA a 2-a- Îndatoririle funcționarilor publici.*
4. **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat;**
 - *Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă;*
 - *SECȚIUNEA 1 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă;*
 - *SECȚIUNEA a 2-a - Concedierea;*
 - *SECȚIUNEA a 3-a - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;*
 - *SECȚIUNEA a 4-a - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului;*
 - *Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată;*
 - *Capitolul VIII - Contractul individual de muncă cu timp parțial.*

Atribuții principale ale postului:

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creării unei baze de date.
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie: stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate, punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe;

8. Determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat și transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, implicurii și transmiterii către pensionari;
10. Recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016;
12. Colaborează cu compartimentele: Stabiliri Prestații, Plăți Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhivă;
13. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
14. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern;
15. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Calendarul de desfășurare al concursului, respectiv datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale se va face cu respectarea Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat în data de 28.11.2025, la sediu și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Botoșani. Informații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani, la doamna Marcela NEAMȚU, tel. 0231 - 516141, e-mail neamtu.marcela@cnpp.ro sau pe site-ul oficial al instituției: <https://pensii-botosani.ro/despre-institutie/organizare/cariera/>

DIRECTOR EXECUTIV,

Cristina-Elena ANTON