



ANUNȚ **ORGANIZARE EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G.nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, organizează **EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR** celui deținut în prezent de către funcționarul public din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pentru următoarea funcție publică de execuție:

- **1 post de Inspector, clasa I, grad profesional principal în Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Juridic și ResurseUmane .**

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

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.479, alin.(1) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

1. **Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău: în data de **14.02.2023;**
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 14.02.2023-06.03.2023**, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. **Selectia dosarelor de concurs** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, în perioada **07.03.2023-13.03.2023;**
4. **Proba scrisă** se va susține în data **16.03.2023- ora 10:00;**
5. **Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Probele de examen se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău, în Sala de Consiliu a instituției.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisa de concurs, vor susține proba de interviu.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare în grad profesional superior se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (la sediul CJP Bacău și pe site-ul instituției-www.cjpbacau.ro-secțiunea **Concursuri**) **la sediul Casei Județene de Pensii Bacău din str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63, loc.Bacău, jud. Bacău, respectiv în perioada 14.02.2023-06.03.2023, ora 16:30.**

În vederea participării la examen, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente(în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G nr. 611/2008):

- a) copii de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G nr.611/2008-pus la dispoziție pe site-ul instituției și prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul CJP Bacău .

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELAȚII SUPLIMENTARE:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon** 0234/511366-int.130
- **fax:** 0234/510085
- **email:** constantinescu.alina@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Alina Constantinescu –Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-Birou Juridic și Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

TEMATICA

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură;
4. Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe sex, în toate sferile vieții publice din România;
5. Reglementări privind personalul contractual angajat în instituțiile publice;
6. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
7. Reglementări privind Registrul general de evidență a salariaților.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I,II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
8. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

9. H.G. nr. 905/2017/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL BIROULUI JURIDIC ȘI RESURSE UMANE SUNT URMĂTOARELE :

1. Stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiunea de personal pentru C.J.P. Bacău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
3. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
4. Aplică criteriile de promovare a personalului contractual și a funcționarilor publici, potrivit legii;
5. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
6. Gestionează deciziile emise de Directorul Executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
7. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul C.J.P. Bacău;
8. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
9. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul Casei Județene de Pensii Bacău și le distribuie sub semnătură;
10. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Întocmește anual Statul de funcții și îl transmite CNPP spre aprobare, conform legii;
12. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură, conducerea CNPP, Ministerul Muncii, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Generală de Statistică, etc.;
13. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
14. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;
15. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
16. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
17. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
18. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
19. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul C.J.P. Bacău, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
20. Eliberează adevăruri care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, pentru angajații C.J.P. Bacău, după data de 01.01.2011;
21. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii C.J.P. Bacău de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
22. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, premiilor, indemnizațiilor și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu Serviciul Financiar - Contabilitate;
23. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru C.J.P. Bacău;

24. Organizează concursurile din cadrul C.J.P. Bacău și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, potrivit legii;
25. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul C.J.P. Bacău;
26. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
27. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul C.J.P. Bacău;
28. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate, la solicitarea Directorului Executiv și a Direcției Management Resurse Umane din cadrul CNPP;
29. Ține evidența depunerii declarațiilor de avere, de interese și incompatibilități și întocmește Registrul declarațiilor de interese și Registrul declarațiilor de avere

Secretar Comisie de Concurs



Afișat azi, 14.02.2023