



Nr. 57761 / 23.09.2025

ANUNT

CASA JUDEȚEANA DE PENSII DOLJ, CU SEDIUL IN CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR.14, organizeaza concurs pe post pentru ocuparea unei "Funcții publice de execuție" în baza Art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024, cu modificările și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în data de 27.10.2025.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, I, asistent, COMPARTIMENT, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE,

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

- 27.10.2025 ora 12.00, SEDIUL CASEI DE PENSII DOLJ, STR. M. KOGALNICEANU NR.14.

Data, ora și locul susținerii probei interviu se vor afișa în momentul publicării rezultatelor probei scrise.

CONCURSUL CONSTA IN URMATOARELE ETAPE SUCCESIVE:

- depunerea dosarelor;
- selectia dosarelor de inscriere
- proba scrisa;
- interviul

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta

Perioada de depunere a dosarelor: 23.09.2025 - 13.10.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați:

în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților:

în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:

în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector clasa I, grad profesional asistent,

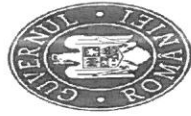
Studii de specialitate: - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domeniu de studiu: Oricare

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

Durată timp de muncă: 8h / zi - 40h / săptămână

Competente digitale: - Utilizator începător. DIPLOME, ACTE DOVEDITOARE



Bibliografie și tematică de specialitate:

- 1 Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu tematica prevederi privind Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
- 2 H.G nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu tematica prevederi privind
- 3.H.G nr. 118/2012-Statutul Casei Nationale de Pensii Publice si alte Dtrepturi Sociale cu tematica a prevederi privind H.G nr. 118/2012-Statutul Casei Nationale de Pensii Publice si alte Dtrepturi de Asigurari Sociale

Atributiile stabilite prin fisa postului:

- întocmește documentele de planificare anuală a comunicării, la nivelul unității în care lucrează, în sprijinul prevederilor Concepției de relații publice;
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității unității de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă șefilor analize și sinteze gen „revista presei”;
- sprijină și furnizează informații de interes public reprezentanților mass-mediei locale și centrale;
- evaluează, lunar, stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează șefului rezultatele analizei efectuate;
- pregătește și asigură prezentarea în presa centrală și locală a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea unității;
- Colaborează cu jurnaliștii pentru a asigura o acoperire corectă și pozitivă a instituției;
- Urmărește știrile și articolelor apărute despre instituție;
- Analizează percepției publice asupra organizației și raportarea rezultatelor echipei de management;
- Identifică oportunitățile de comunicare proactivă și reacția la știrile negative;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și unitatea, cu aprobarea directorului executiv;
- menține legătura, pe plan central și local, cu asociațiile pensionarilor, veteranilor de război și alte instituții și autorități și asigură participarea reprezentanților acestora la acțiunile importante din cadrul instituției;
- organizează, în urma deciziei directorului executiv, conferințe sau briefing-uri de presă, iar după desfășurarea acestora îl informează despre problemele deosebite ce au rezultat;
- realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
- prezintă, în numele conducerii instituției, a poziției oficiale față de diferitele cazuri, situații în care instituția este vizată;
- transmite operativă, prin apariții publice, informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Colaborează îndeaproape cu Serviciul juridic pentru a asigura coerența mesajelor externe și interne;
- Oferă consiliere și suport echipei de conducere referitor la subiectele de comunicare;
- Arhivează documentele proprii;
- Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor manipulate, conform Legii 677/2001;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de membru al comisiei de monitorizare, control intern managerial și al echipei de gestionare a riscurilor, cuprinse în Regulamentele de funcționare al acestora.



Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
 - Copia cărții de identitate
 - Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
 - 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 deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz
 - 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
 - Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului,
 - Avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale
 - 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;
 - 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare
 - 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 să completeze 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional)
 - Curriculum vitae, modelul comun european
- Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. 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 să completeze 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Persoane de contact: **CONRAD TEODORA NICOLETA**, INSPECTOR, 0251406300-INT. 166,
dolj.resurseumane@cnpp.ro

DIRECTOR EXECUTIV,
LICU DANIELA



COMP.RESURSE UMANE,
CONRAD TEODORA

AFISAT AZI:23.09.2025