



Nr 75706 / 04.12.2025

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

ANUNT

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ, CU SEDIUL IN CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR.14, ORGANIZEAZA IN DATA DE 30.12.2025 CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A FUNCTIEI DE NATURA CONTRACTUALA DE CONSILIER IA IN CADRUL SERVICIULUI INFORMATICA SI PENSII INTERNATIONALE

PROBA DE INTERVIU SE VA SUSTINE IN TERMEN DE MAXIM 5 ZILE LUCRATOARE DE LA DATA SUSTINERII PROBEI SCRISE

LOCUL DE DESFASURARE - SEDIUL CASEI JUDETENE DE PENSII DOLJ, ORA 10.00

CONCURSUL CONSTA IN 3 ETAPE SUCCESIVE:

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

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

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

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) cunoaște limba română, scris și vorbit; 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.

CONDITII SPECIFICE OCUPARII POSTULUI

- studii superioare, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare, minim 7 ani

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SA CUPRINDA:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa ;
- 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.e) este prevăzut în Anexa nr.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: **funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail dolj.resurseumane@cnpp.ro.

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

– **PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR - 05.12 -18.12.2025**

- **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :**

- * CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR. 14
- * TEL: 0251406300 INT. 120 ; FAX 0251406338
- * email: dolj.resurseumane@cnpp.ro
- * PERSOANA DE CONTACT: Conrad Teodora - inspector superior

ATRIBUTIILE POSTULUI

de consilier IA în cadrul Serviciului Informatica si Pensii Internationale

Listează, sortează și înregistrează în aplicația Informatică DOMINO toate solicitările primite de la autoritățile competente din celelalte state membre CEE, prin intermediul aplicației informatice JINA (ESSI),

Înaintează solicitările atât informatic, prin aplicația DOMINO, cât și în format letric către compartimentele/serviciile competente să soluționeze cererile, respectiv Serviciul Plăți Prestații, Serviciul Pensii Internaționale, Serviciul Accidente de Muncă și Boli Profesionale,

Redirecționează, prin intermediul aplicației informatice JINA (ESSI), către casele teritoriale competente solicitările înaintate în mod eronat instituției toate solicitările primite de la autoritățile competente din celelalte state membre CEE,

Încarcă și transmite prin JINA toate răspunsurile compartimentelor instituției la solicitările primite de la autoritățile competente din celelalte state membre CEE,

Încarcă și transmite prin JINA către autoritățile din celelalte state membre CEE solicitările instituției noastre, respectiv cereri de pensie, cereri de confirmare a perioadei de asigurare etc.,

Efectuează analiza solicitărilor și a înscrisurilor anexate la acestea în vederea identificării persoanelor și a datelor de identificare, respectiv cod numeric personal, adresă cu locul de ședere obișnuită,

Comunică Serviciului Plăți Prestații, ori de câte ori este cazul, situațiile în care autoritățile competente din celelalte state membre CEE ne comunică faptul că o persoană beneficiară de prestație în jud. Dolj își schimbă locul de ședere pe teritoriul altui stat,

Arhivează în aplicația JINA cererile transmise de CJP Dolj și soluționate,

Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.

Execută orice alte dispoziții date de directorii instituției.

Asigura o bună comunicare cu toate departamentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile.

Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații.

Fata de echipamentul din dotare:

Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

În raport cu obiectivele postului

Răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.

Urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.

Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.

Răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor despre firma la care are acces.

Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

Respectă procedurile de lucru generale specifice ale instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic.

Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.

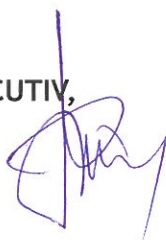
BIBLIOGRAFIA

CONCURSULUI DIN DATA DE 30.12.2025

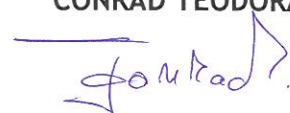
- Legea 53/2003-privind Codul muncii;
- Constituția României, republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 360/2023 - privind sistemul unitar de pensii publice;
- H.G nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
- H.G nr. 118/2012 - privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice
- Regulamentul (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială,
- Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială,
- Metodologia de calcul al drepturilor de pensie în aplicarea prevederilor Regulamentelor (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificările și completările ulterioare, și (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 septembrie 2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Acordului Comercial și de Cooperare între Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice, pe de o parte, și Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, pe de altă parte, și a prevederilor acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, odată cu intrarea în vigoare a prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, din 03.04.2024, Parte integrantă din Ordin 322/2024

*** Nota: toate actele normative vor fi avute in vedere cu modificarile si completarile ulterioare**

DIRECTOR EXECUTIV,
LICU DANIELA



COMP.RESURSE UMANE,
CONRAD TEODORA



ANEXA 1**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine^{*1)} :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

^{*1)} Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator^{*2)} :

Cariera profesională^{*3)}:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă^{*4)}:

1

2

Persoane de contact pentru recomandări^{*5)}:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere^{*6)}

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐ și/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐

- nu am desfășurat ☐

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal*7)

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

*Denumire angajator**Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)**Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)**Nr. de înregistrare**Data înregistrării**ADEVERINȚĂ*

*Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)*

*Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea*

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

<i>Nr. crt</i>	<i>Mutatie intervenita</i>	<i>Data</i>	<i>Meseria/funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradatiei profesionale</i>	<i>Nr. și data actului în baza caruia se face înscrierea și temeiul legal</i>

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului