



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice  
**Casa Județeană de Pensii Brașov**  
Str.13 Decembrie Nr. 43A, Brașov  
Tel.: +40 0268 418055, Fax: 0368 415991  
cjbrasov@cnpp.ro  
www.casadepensiiibv.ro

Nr. RU/4170 /20.03.2023

## ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de **24.04.2023**, ora **9.00** - proba scrisă și în termen de maxim 5 zile lucrătoare-proba interviului, în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Juridic,

### **Condiții de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;

### **BIBLIOGRAFIE :**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - titlul I și II ale părții a VI-a, 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 modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 257/ 2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 263/ 2010;
7. Hotărârea nr. 118/ 2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
8. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

9. Legea nr.309/2002 (actualizata) privind recunoasterea si acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul military in cadrul Directiei Generale a Serviciului Muncii in perioada 1950-1961 (actualizata pana la data de 15 februarie 2013);
10. Legea nr.189/2000 (actualizata) privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea si completarea Decretului-lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura insturata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri, republicat, cu modificarile ulterioare (actualizata pana la data de 15 februarie 2013);
11. Legea nr.554/2 decembrie 2004 (actualizata) a contenciosului administrativ;
12. Codul de procedura civila;
13. Codul de procedura penala;
14. Legea 227/2015-Codul fiscal Titlul V Contributii sociale obligatorii;
15. Legea nr.341 din 12 iulie 2004 a recunostintei pentru Victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989, pentru revolta muncitoreasca anticomunista de la Brasov din noiembrie 1987 si pentru revolta muncitoreasca anticomunista din Valea Jiului-Lupeni-august 1977;

### TEMATICA :

1. Constituția României: TITLUL I - Principii generale; TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; TITLUL III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul II - Statutul funcționarilor publici - Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată): Regimul juridic al prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată): Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Hotararea nr. 257/ 2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 263/ 2010;
7. Hotararea nr. 118/ 2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
8. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Legea nr.309/2002 (actualizata) privind recunoasterea si acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul military in cadrul Directiei Generale a

- Serviciului Muncii in perioada 1950-1961 (actualizata pana la data de 15 februarie 2013);
10. Legea nr.189/2000 (actualizata) privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea si completarea Decretului-lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura insturata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in strainatate ori constituite in prizonieri, republicat, cu modificarile ulterioare (actualizata pana la data de 15 februarie 2013);
  11. Legea nr.554/2 decembrie 2004 (actualizata) a contenciosului administrativ;
  12. Codul de procedura civila;
  13. Codul de procedura penala;
  14. Legea 227/2015-Codul fiscal Titlul V Contributii sociale obligatorii;
  15. Legea nr.341 din 12 iulie 2004 a recunostintei pentru Victoria Revolutiei Romane din Decembrie 1989, pentru revolta muncitoreasca anticomunista de la Brasov din noiembrie 1987 si pentru revolta muncitoreasca anticomunista din Valea Jiului-Lupeni-august 1977;

#### Atributiile postului:

- ✓ Reprezinta interesele legitime ale CJP Brasov /Casei Nationale de Pensii Publice (CNPP) / altor institutii conform dispozitiilor CNPP în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac, a organelor de urmărire penală precum și a tuturor autoritatilor și organelor administrative cu atribuții jurisdictionale, în baza delegației de împuternicire;
- ✓ Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care casa teritoriala de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
- ✓ Este dator sa studieze temeinic cauzele in care asista sau reprezinta CJP Brasov/CNPP/ alte institutii conform dispozitiilor CNPP, sa se prezinte la termenele stabilite de instantele de judecata, sa manifeste constiinciozitate si probitate profesionala;
- ✓ Sa intocmeasca acte de procedura care sa cuprinda elementele prevazute de lege, cu analizarea si evaluarea probelor pe baza cărora se stabileste existența sau inexistența faptelor și împrejurărilor care au generat litigiul dintre părți, argumentele ce sunt aduse pentru justificarea temeiniciei și legalității soluțiilor adoptate de catre CJP Brasov;
- ✓ Depune toate diligențele în vederea soluționării litigiilor în favoarea CJP Brașov / CNPP/ altor institutii conform dispozitiilor CNPP;
- ✓ Formulează și depune în termen întâmpinari si alte acte de procedura si răspunde de modul de intocmire si de depunere in termen a acestora la instanta competenta;
- ✓ Depune în forma scrisă la instanțele de judecată toate documentele și informațiile solicitate, în termenul stabilit de instanțe, asigurandu-se ca acest termen este respectat;

- ✓ În situația în care se dispune expertiza, dacă raportul de expertiză a stabilit drepturi diferite față de cele stabilite de CJP Brașov conform documentelor aflate la dosar, are obligația de a depune observații sau obiecțiuni pentru fiecare act depus de expert, pe baza obiecțiunilor formulate în colaborare cu casa de pensii/casa locală de pensii;
- ✓ Exerciță toate căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile CJP;
- ✓ Ridică toate excepțiile procesuale atunci când se justifică;
- ✓ Promovează cereri de chemare în judecată, plângeri penale și orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- ✓ Actualizează permanent aplicația informatică de evidență a litigiilor, cu termenele stabilite de instanțe, cu observațiile la termene, cu cheltuielile de judecată și amenzile precum și cu celelalte date prevăzute în aplicația informatică;
- ✓ Intocmește de îndată adrese pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
- ✓ Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
- ✓ Formulează contestații la executare împotriva actelor de executare silită formulate de creditorii CJP;
- ✓ Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
- ✓ Colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și casele teritoriale le efectuează în calitate de terț poprit
- ✓ Introduce acțiuni împotriva debitorilor asigurărilor sociale de stat, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ Prezintă, spre a fi semnate de reprezentantul legal al instituției (înlocuitorul acestuia) sau de către persoana delegată, întâmpinările și celelalte acte procedurale întocmite, cu cel puțin trei zile înainte de data limită a depunerii, iar în pricinile urgente cu cel puțin o zi;
- ✓ Asigură asistența juridică în soluționarea sesizărilor, cererilor și scrisorilor în probleme de legislația pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale;
- ✓ Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii ;
- ✓ Soluționează petițiile STRICT CELE COMUNICATE DE CATRE CNPP, AVOCATUL POPORULUI, ORGANE DE CERCETARE ȘI REPREZENTANȚI CONVENȚIONALI, AVOCAȚI, AI BENEFICIARILOR DREPTURILOR DE PENSIE;
- ✓ Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care fac obiectul de activitate al instituției;
- ✓ Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;

- ✓ Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;
- ✓ Semnalează situațiile de nerespectare a dispozițiilor legale și formulează propuneri de remediere, potrivit legii;
- ✓ Avizează pentru legalitate următoarele documente :
  - a. Inființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii;
  - b. Toate deciziile emise de conducerea casei teritoriale de pensii;
  - c. Contractele, protocoalele sau acte aditionale la acestea încheiate de casa teritorială de pensii;
  - d. Deciziile de inființare a debitelor;
  - e. Deciziile privind acordarea despagubirilor în caz de deces în urma unui accident de muncă;
  - f. Contractele individuale de munca și actele aditionale la acestea
- ✓ Certifica pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestuia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
- ✓ Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- ✓ Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
- ✓ Soluționează în termen lucrările primite de la seful de serviciu juridic/inlocuitorul acestuia sau de la directorul executiv/ inlocuitorul acestuia;
- ✓ Răspunde de documentele care i-au fost repartizate;
- ✓ Ia măsuri pentru închiderea în aplicația informatică sau pe suport hartie a dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- ✓ Are obligația de a nu sprijini sau favoriza acțiunile formulate împotriva CJP Brașov;
- ✓ Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și la comisii constituite la nivelul CJP Brașov, conform dispozițiilor legale în vigoare ( disciplina, paritare, concurs etc.);
- ✓ Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
- ✓ Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
- ✓ Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- ✓ Utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
- ✓ Intocmește situații, informări, referate și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată solicitate de conducerea Casei Județene de Pensii și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP;

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere la concurs, se pune la dispozitie de catre Compartimentul Resurse Umane ;
- 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 in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- 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.2D la H.G. nr.611/2008. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin 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.

Depunere dosare de concurs :

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei Judetene de Pensii Brasov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 20.03.2023 pana la data de 10.04.2023, la Compartimentul Resurse Umane intre orele 8-14. Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpp.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Director executiv  
Diana ITU

