



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GORJ
Nesecret

Nr. 1823-5/24.08.2026

ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GORJ, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant aparținând categoriei personalului contractual, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. XXI alin. (1) Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, după cum urmează:

Compartimentul arhiva și administrativ din cadrul Direcției Economica, Evidenta Contribuabili - 1 post de functionar, studii medii.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la Sediul Casei Județene de Pensii Gorj, str. Aleea Smirdan, Bloc nr. 16, Targu - Jiu, județul Gorj:

-proba scrisă va avea loc în data de **14 septembrie 2026**; începând cu ora **11.00** ;

-interviul se va susține în termen de maxim **4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de 24 august 2026 până la data de 04 septembrie 2026, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08.00 - 14.00 și vineri în intervalul orar 08.00 - 13.00, la Sediul Casei Județene de Pensii Gorj, str. Aleea Smirdan, Targu - Jiu, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească 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:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Casa Județeană de Pensii Gorj

Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1 ; Tg-Jiu, județul Gorj

Telefon: 0253213307; Fax:0253218660; www.cjpgorj.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



Nesecret

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

II. Cerințe specifice pentru ocuparea postului vacant, conform fișei postului:

Functionar - Compartiment arhiva si administrativ - Directia Economica, Evidenta Contribuabili:

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână, perioada nedeterminată;

Studii de specialitate: studii medii - absolvent cu diploma de bacalaureat.

Vechime în muncă: minim 5 ani

Competențe digitale: nivel de baza, dovedit prin documente recunoscute de lege din care sa rezulte competente privind utilizarea calculatorului.

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- 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 solicitate 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;



Nesecret

- 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 înscrși 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

COPIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN. (1) LIT. B) - E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNȘOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

IV. Bibliografie concurs:

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României, republicată	Principii generale - TITLUL I; Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale - TITLUL II.
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	-Principiile generale aplicabile administratiei publice - PARTEA I, TITLUL III; -Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice - PARTEA VI - TITLUL III - CAPITOLUL III
3.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II - Capitolele I, II, III, IV, V; Titlul XI - Capitolul II.
4.	Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca	-Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca;
5.	Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	-Principiile sistemului public de pensii (art. 2);

Casa Județeană de Pensii Gorj

Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1; Tg-Jiu, județul Gorj

Telefon: 0253213307; Fax:0253218660; www.cjpgorj.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



Nesecret

		- Asiguratii sistemului public de pensii (art. 6); - Stagiul de cotizare in sistemul public de pensii (art. 13,15,16); - Perioade asimilate in sistemul public de pensii (art.14); - Atributiile caselor teritoriale de pensii Capitolul II (art. 123 - 125).
--	--	---

V. Calendarul concursului:

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1.	Depunerea dosarelor de către candidați	24.08.2026 - 04.09.2026
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișază rezultatele	07.09.2026 - 08.09.2026
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	09.09.2026
4.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	10.09.2026 (În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor)
5.	Soluționarea contestațiilor	11.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)
6.	Desfășurarea probei scrise	14.09.2026, ora 11.00
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă și afișează rezultatele	15.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise)
8.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	16.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise)
9.	Soluționarea contestațiilor	17.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)
10.	Susținerea interviului	18.09.2026, ora 9⁰⁰ (În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă)
11.	Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele	21.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului)
12.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	22.09.2026 (În termen de cel mult o zi lucrătoare

Casa Județeană de Pensii Gorj
Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1; Tg-Jiu, județul Gorj
Telefon: 0253213307; Fax:0253218660; www.cjpgorj.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului



Nesecret

		de la data rezultatului la proba interviului)
13.	Soluționarea contestațiilor	23.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor)
14.	Afișarea rezultatelor finale	24.09.2026 (În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor)

Atribuțiile postului:

1. Urmărește exploatarea corectă și întreținerea în stare tehnică corespunzătoare normelor de circulație a autoturismelor din dotarea instituției cu concursul conducătorilor auto angajați;
2. Verifică concordanța între kilometrajul înregistrat la bordul autoturismului și cel înscris în foaia de parcurs;
3. Predă, pe baza de proces verbal semnat autoturismul cu accesoriile sale, conducătorului auto care îl va exploata;
4. Verifică și răspunde, împreună cu conducătorii auto, de corectitudinea completării foilor de parcurs;
5. Efectuează pe fiecare foaie de parcurs calculul kilometrilor echivalenți și a combustibilului consumat;
6. Intocmește lunar FAZ-ul și stabilește consumurile de combustibil pentru toate autoturismele din dotarea instituției și-l predă Serviciului Contabilitate;
7. Intocmește formele legale de procurare a carnetelor BCF, le exidentiază pe lista de magazie cu regim special și le eliberează conducătorilor auto pe baza de semnătură;
8. Verifică concordanța între consumul scriptic și faptic de combustibil prin efectuarea plinului la autoturism, lunar;
9. Introduce în sistem informatic, zilnic, confirmările de primire a corespondenței și le arhivează corespunzător;
10. Emite adresele de răspuns la solicitările privind eliberarea de documente din dosarele de pensii, respectiv a carnetelor de muncă conform procedurii interne;
11. Recopertează dosarele de pensii și se preocupă de arhivarea corespunzătoare a documentelor componente;
12. Monitorizează consumurile de utilități conform Programului național de performanță de mediu a activității autorităților și instituțiilor publice;
13. Răspunde (Este responsabil) de (cu) colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției, conform prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
15. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
16. Îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității instituției, fiind direct răspunzător de realizarea acestora;



Nesecret

17. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
 18. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
 19. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
 20. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
 21. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară;
 22. Este obligat să se perfectioneze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
 23. Nu angajează institutia la mărirea costurilor, cautând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
 24. Respectarea cu rigurozitate a termenelor de executare a lucrărilor ce-i revin, în cadrul programului de lucru, în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare;
 25. Pastrează secretul profesional, dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:
26. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
 27. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
 28. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 29. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
 30. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

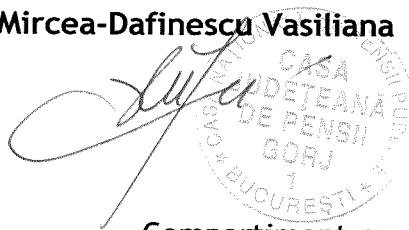
Persoana de contact:

Negru Gheorghita

Tel-0253213307; Fax-0253218660,

e-mail: gheorghita.negru@cnpp.ro

DIRECTOR EXECUTIV
Mircea-Dafinescu Vasiliana



Compartiment resurse umane și comunicare,
Negru Gheorghita



ANEXA Nr. 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: Casa Județeană de Pensii Gorj
Targu - Jiu, str. Aleea Smirdan, bloc nr. 16, județul Gorj

Funcția solicitată: functionar studii medii

Data organizării concursului, proba scrisă: 14.09.2026

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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

Casa Județeană de Pensii Gorj

Str. Aleea Smirdan, nr.16, bl.16, sc.1; Tg-Jiu, județul Gorj

Telefon: 0253213307; Fax:0253218660; www.cjpgorj.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanelor/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă rugăm să

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.

Mentionez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la 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.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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: