MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA
Nesecret
Nr. RG 43428/ 05.11.2026

A N U N Ț

Casa Județeană de Pensii Brăila organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână) a unui post contractual, de execuție, vacant, de ***Referent (M), treapta IA, din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații publice și Arhivă***, în temeiul 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, coroborat cu prevederile art. XXII alin.(2) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Cerințele postului:
-studii: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
-perfecționări(specializări) : certificat /atestat de absolvire a unui program de formare profesională pentru calificarea de arhivar;
- vechime în specialitate: vechime în muncă 7 ani;
- durată timp de muncă: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;
- perioadă nedeterminată.

Conform art.15 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **condiţiile care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt următoarele:**

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Conform art.35 din HG nr.1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente,:
a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 a Regulamentului-cadru aprobat prin HG 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului, solicitate pentru ocuparea postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.1336/2022.
Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin de Ministerul Sănătăţii.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susţinere a probei scrise.

Concursul se va desfăşura la sediul Casei Judeţene de Pensii Brăila- Calea Calarasilor, nr.19, Brăila.

Calendarul de desfăşurare a concursului :

- Afişare anunţ concurs: la sediul CJP Brăila, pe pagina de internet a CJP Brăila precum şi pe portalul https://posturi.gov.ro în data de 06.11.2026;
- **Depunere dosare de concurs**: în termen de 10 zile de la data afişării anunţului de concurs, respectiv în perioada **06.11.2026 - 19.11.2026**;
- Selectare dosare de concurs: în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Afişare rezultat selecţie dosare de concurs: în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selectare a dosarelor de concurs;
- Perioadă de depunere contestaţie la rezultat selecţie dosare de concurs: în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor de concurs;
- Perioadă de soluţionare contestaţii la rezultat selecţie dosare de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;
- **Proba scrisă**: în data de **02.12.2026, ora 10:00**, la sediul Casei Judeţene de Pensii Brăila - Calea Calarasilor, nr.19, Brăila;
- **Proba interviu**: în termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul instituţiei, urmând ca data şi ora susţinerii interviului să fie afişate odată cu comunicarea rezultatelor la proba scrisă;
  Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.
- Perioada de depunere contestaţie la probă scrisă/interviu: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afişarea rezultatului pentru fiecare probă a concursului;
- Perioada de soluţionare a contestaţiilor la probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
  Contestaţiile se depun la Registratura Casei Judeţene de Pensii Brăila, Calea Calarasilor, nr.19, sau pe adresa de email cjpbraila@cjpbraila.ro .

Comunicarea rezultatelor obţinute de candidaţi la fiecare probă a concursului se realizează prin afişarea la sediul şi pe pagina de internet a Casei Judeţene de Pensii Brăila în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe, cu menţiunea "admis" sau "respins", după caz, cu specificarea punctajului obţinut pentru proba scrisă şi interviu, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afişate şi publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la instituţie.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afișarea la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Brăila, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, cu specificarea punctajului final obținut, fiecare candidat urmând a se identifica pe listele astfel afișate și publicate prin numărul de înregistrare al dosarului depus la instituție.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă **minim 50 de puncte.**

Dosarele de concurs se depun la Casa Județeană de Pensii Brăila, Compartiment Resurse Umane, Calea Călărașilor, nr.19, Brăila, în timpul programului de lucru, respectiv în intervalul orar 8:00 - 16.:30, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8:00- 14:00.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica* Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare- integral;
2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica* Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu *tematica* Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996,
   cu *tematica* Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996-integral.

Atribuțiile postului:

1. Activități de manipulare a fondului arhivistic;
2. Răspunde de păstrarea și conservarea în bune condiții a dosarelor de pensii din arhivă(active și pasive);
3. Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensii;
4. Asigură evidența tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice din cadrul instituției;
5. Pregătește documentele pentru arhivarea fizică, asigurând legarea și inventarierea dosarelor conform legislației în vigoare privind arhivele naționale;

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 le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

6. Organizează și menține ordinea în depozitul de arhivă, asigură curățenia și condițiile corespunzătoare de păstrare a documentelor arhivistice;
7. Colaborează cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Casei Județene de Pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate;
8. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
10. Respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al CJP Brăila;
11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016;
12. Îndeplinește si alte atributii prevazute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de Directorul Executiv Adjunct ori de Directorul Executiv.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. 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;

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 le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie,cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0239.613960 sau la sediul Casei Județene de Pensii Brăila - Compartiment Resurse Umane, Calea Călărașilor, nr.19, Brăila, în intervalul orar 8:00 - 16:30, de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8:00 - 14:00.

DIRECTOR EXECUTIV

Ec. CRISTESCU Nicoleta

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 le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!