



ANUNT

Casa Judeteana de Pensii ARGES organizeaza in data de 17.02.2023 (proba scrisa) **CONCURS** de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie temporar vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior, in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;

Postul este cu durata normală a timpului de muncă - de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa functia publica de executie de referent, clasa III, gradul profesional superior trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 alin.(1) si alin.(3) coroborat cu art 613 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica.

Conditii generale si specifice de ocupare a postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

- Tip concurs: Recrutare in functie publica de executie
- Data sustinere proba scrisa: 17.02.2023 ora 10:00;
- Locatie desfasurare a concursului: sediul CJP Arges, Pitesti, B-dul. I.C.Bratianu nr.38
- Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul CJP Arges, in termen de 8 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 02.02.2023- 09.02.2023 inclusiv, in urmatorul interval orar Luni -Joi 8.00 - 16.00, vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
- Afisare anunt concurs: pe site, la sediu CJP Arges si pe site ANFP: in data de 02.02.2023.
- Selectia dosarelor de concurs: in termen de maximum 24 ore de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjpgarges.ro/www.cjpgarges.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.

- Proba interviu: se va sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustineri probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.56, alin.(1) din Hotararea Guvernului nr.611/2008, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa;
- Persoana de contact: Ciot Iulia Filofteia inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice - secretar comisie concurs, telefon : 0248/222393, fax: 0248/218560, email: iulia.ciot@cnpp.ro

Dosarul de inscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere, prevazut in anexa nr.3 la HG nr.611/2008, actualizata (site/compartiment resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) actul de identitate (copie si original);
- d) diplomele de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie si original);
- e) carnetul de muncă (copie si original) și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar (in termen de valabilitate);
- h) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public (site/compartiment resurse umane). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. a - h, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjparges.ro/www.cjparges.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.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată- Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - a) Principii și definiții; b) Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; c) Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; d) Accesul la educație; e) Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; f) Dreptul la demnitatea personală.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - a) Dispoziții generale; b) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; c) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; d) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - a) Titlul I: Dispoziții generale; b) Titlul II: Statutul funcționarilor publici.
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare - a) Dispoziții generale; b) Bugetul asigurărilor sociale de stat; c) Contribuția de asigurări sociale; d) Pensii; e) Alte drepturi de asigurări sociale; f) Jurisdicția asigurărilor sociale;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare - a) Declarația nominală de asigurare, contractul de asigurare socială, declarația individuală de asigurare și contribuția de asigurări sociale, b) Stagiul de cotizare în sistemul public de pensii. Certificarea stagiului de cotizare și a punctajului realizat în sistemul public de pensii, c) Pensiile din sistemul public de pensii; d) Alte drepturi de asigurări sociale. Ajutorul de deces.

Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica:

1. Monitorizeaza functionarea subsistemului informatic la nivelul Casei Judetene de Pensii Arges si respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
2. Asigura mentenanta rețelei de calculatoare a Casei Judetene de Pensii Arges;

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjparges.ro/www.cjparges.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.

3. Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a calculatoarelor si a produselor omologate ;
4. Asigura programarea si executarea activitatii de mentenanta la calculatoarele din dotare;
5. Asigura asistenta tehnica pentru gestionarea bazelor de date;
6. Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date;
7. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate de servere;
8. Asigura suportul tehnic pentru transmiterea datelor necesare consolidarii bazei de date nationale CNPP;
9. Verifica corespondenta sosita pe posta electronica si distribuie listing-ul catre secretariat;
10. Raspunde de rezolvarea in termenul legal si conform legii in mod corespunzator a corespondentei si a celorlalte lucrari repartizate de seful serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
11. Se ocupa de studierea si cunoasterea reglementarilor legale specifice activitatii serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
12. Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale si intocmeste materiale necesare desfasurarii acestei activitati conform planificarii;
13. Raspunde si asigura inregistrarea corespondentei primite spre rezolvare, indosarierea, arhivarea si pastrarea in conditii corespunzatoare a acestora dupa rezolvare;
14. Executa orice alte sarcini primite de la seful serviciului sau dispuse de conducatorul Directiei Economice, Evidenta Contribuabili din domeniul sau de activitate;
15. Raspunde si asigura securitatea si confidentialitatea datelor cu caracter personal cu, care intra in contact ca urmare a exercitarii atributiilor din fisa postului;
16. Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului precum si a altor atributii ce i-au fost delegate;
17. Aplica si respecta intocmai procedurile standard specifice serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica transmise de catre C.N.P.P.
18. Respectă regulamentul de organizare și functionare si regulamentul intern ;
19. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidente 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.

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjparges.ro/www.cjparges.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.

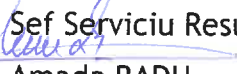
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra 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;
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.

Director executiv




Sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice
Amada RADU

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjparges.ro/www.cjparges.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.