



ANUNT

În aplicarea prevederilor din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale Hotărârii de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ARGES, cu sediul în Pitești, str. I.C.Bratianu nr.38, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Gestione Bilete de Tratament, Arhiva și Achiziții Publice.

Informatii concurs:

Tip concurs: recrutare funcție publică de execuție

Data susținere proba scrisă: 31.03.2020 ora 10,00

Locație de desfășurare a concursului: sediul CJP Argeș, Pitești, str. I.C.Bratianu, nr. 38.

Obs. suplimentare: dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CJP Argeș, Pitești, str. I.C.Bratianu, nr. 38, în perioada 28.02.2020 - 18.03.2020;

Data afisării: 28.02.2020

Persoana contact: Amada RADU, inspector superior- Serviciul Resurse Umane, Comunicare, Relații Publice, tel:0248/610.115, fax:0248/218.560; e-mail: amanda.radu@cnpp.ro

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condițiile generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

str. I.C. Bratianu, Pitești, județul Argeș

Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560

relatii@cjparges.ro/www.cjparges.ro/www.romania2019.eu

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.

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Matematica și științe ale naturii, ramura de știința Informatica, domeniul de licența Informatica;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Atribuțiile postului:

- Intocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintea CNPP;
- Asigura evidența și înregistrarea cererilor de bilete de tratament în aplicația informatică SPA;
- În limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor și criteriilor stabilite de CNPP;
- Calculează contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament și întocmește dispoziția de încasare;
- Raspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartitie;
- Intocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
- Gestionează carnetele cu formularele de bilete de tratament;
- Intocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartitiei, dacă este cazul;
- Urmărește ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic;
- Stabilește debite în cazul calculării gresite a contribuției platite de beneficiarii biletelor de tratament, comunică deciziile de debit și ia măsuri de recuperare;
- Emite și gestionează rapoartele din programul informatic de bilete de tratament (SPA)
- Arhivează electronic fișierele aferente fiecărei serii de bilete de tratament;
- Emite diagrama de repartizare și punctajele în ordine descrescătoare aferente fiecărei serii de bilete de tratament;
- Asigura asistența tehnică pentru gestionarea și suprapunerea periodică bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii cu baza de date a persoanelor care au beneficiat de bilete de tratament în cursul unui an calendaristic;
- Asigura și gestionează baza de date din cadrul arhivei instituției;
- Verifică și testează programele informatice utilizate în activitatea de gestionare a biletelor de tratament, asigură informatizarea activității proprii, conform legislației CNPP;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice și evidența contribuabili, seful de serviciu ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
- Realizează operațiunile specifice compartimentului cu respectarea legislației și a procedurilor de lucru emise de CNPP;
- Respectă normele de conduită în cadrul instituției conform Legii nr.7/2004

- Respecta datele cu caracter personal in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
- Respecta R.O.F si R.O.I;
- Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice si evident contribuabili, ori de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;
- Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei (*republicata*);
- Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordinul nr.347/05.02.2020 al Presedintelui CNPP privind Criteriile de acordate a biletelor de tratament balnear pentru sistemul organizat si administrat de CNPP;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.395/2016 entru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Constitutia Romaniei (*republicata*)
- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ; Tematica:
 PARTEA I, Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice (art. 6 - art. 13)
 PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - Titlul I Dispoziții generale (art. 365 - art. 368)
 - Titlul II Statutul funcționarilor publici:
 - Cap. I Dispoziții generale (art. 369 - art. 382);
 - Cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici (art. 383 - art. 393)
 - Cap. V Drepturi și îndatoriri (art. 412 - art. 463)
 - Cap. VI Cariera funcționarilor publici (art. 464 - art. 486)
 - Cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (art. 490 - art. 501)
 - Cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 - art. 527)

Acte dosar concurs:

Dosarul de concurs, va contine in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizata;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D H.G. nr. 611/2008, actualizată; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49 alin. (1) 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 prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1[^]1) lit. h) din același act normativ.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (4) din același act normativ.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Director executiv,

Aida Ionela ENACHE



Serviciul RUCRP

Amada RADU