



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

Nr. 10/099 / 20.04.2022

Data publicarii: 21.04.2022

## ANUNT CONCURS

Casa Judeteana de Pensii Arges, cu sediul in Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, organizeaza concurs de promovare, in data de 23.05.2022 proba scrisa, incepand cu ora 10.00, pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de:

### Sef Serviciu, gradul II, din cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relatii Publice

Pentru a participa la concursul de promovare in functia publica de conducere vacanta, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ, cu modificările și completările
- sa fie absolvenți de studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul se va desfășura conform calendarului urmator:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 21.04.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 21.04.2022- 10.05.2022 inclusiv, de luni pana joi in intervalul 8.00 - 16 si vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
4. Proba scrisa se va sustine in data de 23.05.2022 ora 10:00 la sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, jud. Arges

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.

5. Proba interviu se va sustine in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

Actele necesare pentru intocmirea dosarului de inscriere:

- 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) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare (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 si contine in mod clar, numarul, data numele emitentului si calitatea acestuia in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii;
- h) cazier administrativ;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum si pentru relatii suplimentare referitoare la concurs:

- adresa de corispondenta: sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, jud. Arges
- telefon : 0248/610115, fax: 0248/218560, email: [andreea.toma@cnpp.ro](mailto:andreea.toma@cnpp.ro)
- numele si prenumele persoanei de contact si functia publica detinuta: Toma Andreea Mihaela, referent Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice;

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare;

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, [relatii@cjparges.ro](mailto:relatii@cjparges.ro)/[www.cjparges.ro/](http://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.

8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile și completările ulterioare;
9. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată- Titlurile I și II;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cap.I, Cap.II, Secțiunile I, II, III, IV, V;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV; 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 - art. 1-196
6. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146
7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, Cap. I, II, III,
8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile și completările ulterioare; integral
9. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; integral
10. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; integral
11. Titlul II - Contractul individual de muncă, Titlul IX - Conflictele de muncă, Titlul XI - Răspunderea juridică din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile postului: Sef Serviciu, gradul II, in cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relatii Publice

- 1) coordoneaza si reprezinta Compartimentul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice si colaboreaza cu celelalte compartimente ale Casei Judetene de Pensii Arges in vederea realizarii activitatilor specifice;
- 2) asigura insusirea si respectarea prevederilor R.O.F. si R.O.I. ale CJP Arges de catre toti slariatii compartimentului;
- 3) ia masuri de organizare a activitatii din cadrul compartimentului pe care-l coordoneaza in vederea realizarii corespunzatoare a prevederilor ROF;
- 4) primeste si repartizeaza pentru rezolvare corespondenta compartimentului;
- 5) prezinta si sustine la seful ierarhic lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul

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.



- compartimentului;
- 6) organizeaza efectuarea lucrarilor astfel incit sa se asigure o incarcare echilibrata a subordonatilor si folosirea integrala a timpului de munca;
  - 7) intocmeste fisa postului pentru personalul din subordine, pe care o actualizeaza permanent;
  - 8) intocmeste fisa de evaluare a performantelor individuale si face propuneri de calificative;
  - 9) semneaza toate documnetele, actele si lucrarile care angajeaza compartimentul pe care il coordoneaza;
  - 10) intocmeste rapoarte de necesitate pentru aprobarea efectuarii de ore suplimentare de catre salariatii din subordine atunci cand este cazul;
  - 11) intocmeste planificarea concediilor de odihna pentru toti salariatii din subordine si ia masuri de respectare a acesteia;
  - 12) intocmeste orice alte situatii, informari, referate solicitate de conducerea Casei Judetene de Pensii Arges sau a CNPP;
  - 13) vizeaza delegatiile salariatilor din subordine, atunci cind efectueaza deplasari in interesul serviciului, iar la intoarcerea din teren confirma delegatia;
  - 14) realizeaza efectiv o parte a lucrarilor repartizate compartimentului;
  - 15) respecta datele cu caracter personal in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
  - 16) respecta R.O.F si R.O.I;
  - 17) respecta masurile de protectia muncii si PSI;
  - 18) raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.

## II Atributii in domeniu Resurse Umane:

- 19) stabileste strategia generala privind organizarea si coordonarea activitatii de resurse umane si gestiune de personal pentru Casa Judeteana de Pensii Arges;
- 20) coordoneaza si raspunde de efectuarea lucrarilor privind evidenta si miscarea personalului din cadrul CJP. Arges;
- 21) asigura efectuarea activitatii de selectie, incadrare, promovare a personalului, cu respectarea prevederilor legale;
- 22) asigura depunerea juramantului de catre functionarii publici nou incadrati, in termenul prevazut de lege;
- 23) asigura verificarea intocmirii fiselor de pontaj, tinerea evidentei concediilor medicale, a concediilor de odihna, a concediilor fara plata si a absentelor nemotivate si a orelor suplimentare efectuate;
- 24) asigura intocmirea si depunerea in termen a dosarelor de pensionare pentru salariatii CJP.;
- 25) coordoneaza activitatea de intocmire a fiselor postului si a gestionarii acestora;
- 26) urmareste intocmirea proiectului statului de functii si a proiectului organigramei la termenele stabilite;
- 27) urmareste transmiterea la termenele stabilite a informarilor, referatelor si alte situatii solicitate de CNPP, ANFP, Prefectura, Statistica, DGFP.
- 28) intocmeste, impreuna cu celelalte compartimente programul de stagiu pentru

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 liberă 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.

functionarii publici debutanti;

- 29) verifica incadrarea in limitele fondului de salarii prevazut in bugetul asigurarilor sociale de stat aprobat;
- 30) asigura respectarea prevederilor legale in organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- 31) asigura respectarea normelor legale in ce priveste salarizarea personalului
- 32) la solicitarea Directorului Executiv si a Directiei Management Resurse Umane din cadrul CNPP intocmeste rapoarte si materiale informative cu privire la activitatea specifica;
- 33) elaboreaza, in colaborare cu celelalte compartimente a proiectelor ROF si ROI ale Casei Judetene de Pensii si le supune spre aprobare Directorului Executiv;
- 34) coordoneaza si monitorizeaza procesul evaluarii anuale a personalului;
- 35) asigura asistenta de specialitate evaluatorilor si personalului care urmeaza sa fie evaluat;
- 36) asigura planificarea participarii functionarilor publici la programe de instruire;
- 37) indeplineste si alte atributii stabilite de Directorul Executiv, din domeniul de activitate al compartimentului
- 38) realizeaza efectiv o parte a lucrarilor repertizate compartimentului

### III. Atributii principale in domeniul Comunicare Relatii Publice:

- 39) asigura intreaga activitate de comunicare si relatii cu publicul in cadrul Casei Judetene de Pensii Arges
- 40) asigura promovarea imaginii Casei Judetene de Pensii Arges, monitorizeaza mass - media locala si intocmeste raportarile stabilite
- 41) asigura liberul acces la informatiile de interes public

Director executiv

Aida Ionela ENACHE



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.