



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ARGES	
Intrare.....
leșire.....	100.6/16
Zi.....Luna.....An.....	09.....04.....2024



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

ANUNT

CASA JUDETEANA de PENSII ARGES, cu sediu in Pitesti, b-dul I.C.Bratianu nr.38, jud.Arges având în vedere prevederile art. art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a functiei publice de executie vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior in cadrul serviciului Financiar Contabilitate;

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

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 09.04.2024.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 09.04.2024 - 29.04.2024 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 maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4. Perioada de depunere contestatie la selactie: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii dosarelor;
5. Perioada solutionare contestatii la selectie: in termen de maximum 24 de ore de depunere a contestatiilor;
6. Proba scrisa se va sustine in data de 17.05.2024 ora 10:00 la sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitesti, str.I.C.Bratianu nr.38, jud. Arges
7. Proba interviu se va sustine in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.103 alin.(1) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa;

Conditii de participare la concurs:

1.Conditii generale de participare la concurs:

Conform prevederilor art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modoficarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- 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

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.

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 pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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, cu excepția persoanelor născute după data de 1 ianuarie 1975.

2. Condiții specifice de ocupare a postului:

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz; f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărului eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții
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.

a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice CAP.I , CAP.II si CAP.V ;

6. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Contabilitatea instituțiilor publice: Capitol II, Capitolul III, Capitolul IV

7. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia: Capitolul I, Capitolul II

8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind: 1.angajarea cheltuielilor, 2.lichidarea cheltuielilor, 3.ordonanțarea cheltuielilor și 4.plata cheltuielilor instituțiilor publice;

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Asigura gestiunea magaziei de materiale consumabile respectand regulile privind depozitarea, conservarea si gestionarea mijloacelor materiale, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe ;
2. Asigura evidenta mijloacelor fixe, efectueaza platile catre furnizorii de imobilizari corporale si necorporale, urmareste si inregistreaza miscarea acestora ;
3. Fundamenteaza necesarul de credite bugetare privind investitiile si transmite aceasta situatie la CNPP la termenul stabilit de aceasta
4. Tine evidenta amortizarii mijloacelor fixe calculata conform legislatiei in vigoare ;
5. Asigura receptia cantitativa si calitativa a materialelor si a obiectelor de inventar in conformitate cu normele legale, in baza avizului de expeditie sau a facturii, dupa caz;
6. Intocmeste fise de magazie pentru toate intrarile de materiale si obiecte de inventar, inregistrand toate datele necesare : pret, cantitate, denumire, numar document de intrare, numar bon de consum pentru materiale - daca este cazul si numar bon de transfer pentru obiecte de inventar ;
7. Intocmeste documentul, fisa mijlocului fix, (cod 14-2-2) si nota contabila privind mijloacele fixe ;
8. Intocmeste procese-verbale de receptie ale mijloacelor fixe si procese - verbale de punere in functiune si de dare in primire ale mijloacelor fixe si verifica daca documentele sunt semnate de toate persoanele abilitate.
9. Respecta regulile privind depozitarea si gestionarea mijloacelor materiale si anume spatiul de depozitare sa fie corespunzator, aranjarea materialelor sa se faca pe sortimente ,sa existe etichete pe rafturi si sa respecte conditiile de igiena si de asigurare contra degradarilor si depreciilor , incendiilor si inundatiilor;

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.

10. Elibereaza materialele din gestiune in baza bonului de consum pe care il intocmeste completand toate datele prevazute pe formular : denumire, cantitate, pret si semneaza, numai dupa ce acesta este semnat si de primitor si de persoana care aproba eliberarea materialelor din magazie ;
11. Elibereaza obiectele de inventar in baza bonului de transfer pe care il intocmeste (completand toate datele prevazute de formular) si semneaza , numai dupa ce acesta este semnat de primitor si de persoana care aproba eliberarea obiectelor de inventar din magazie ;
12. Intocmeste necesarul si suplimentarile de credite pentru cheltuielile de investitii si pentru cheltuielile de judecata din bugetul asigurarilor sociale de stat, precum si nota de fundamentare care insoteste obligatoriu aceste solicitari, conform precizarilor si la termenele stabilite de CNPP;
13. Respecta prevederile legale cu privire la evidenta, pastrarea si justificarea formularelor cu regim special - pe notele de intrare - receptie si pe bonurile de consum inscrie seriile formularelor intrate sau iesite numai dupa ce formularele folosite au fost predate si formularele nefolosite justificate ;
14. Implementeaza balantele contabile si Cartea Mare prin operarea in calculator a notelor contabile prin programul SINTEC ;
15. Raspunde de urmarirea si inregistrarea miscarii obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata si a mijloacelor fixe ;
16. Urmareste si inregistreaza casarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe in conformitate cu legislatia in vigoare ;
17. La finele lunii stabileste stocul de magazie ;
18. Intocmeste centralizatoarele lunare privind intrarile si iesirile materialelor din magazie ;
19. In cazul in care efectueaza plati necuvenite, intocmeste un referat prin care constata debitul, emite decizia de constituire a acestuia si va urmari incasarea lui;
20. Intocmeste toate notele contabile cu privire la evidenta contabila a contributiilor datorate de alte persoane asigurate (prin contract de asigurari sociale) si pentru persoanele asigurate in baza Legii 186/2016), anume : CAS datorat, CAS incasat si restituiuri conform legii ;
21. Preia si verifica exemplarul 2 din registrele de casa deschise pentru CAS datorat de alte persoane asigurate, impreuna cu documentele justificative ;
22. Preia si verifica exemplarul 2 din registrele de casa deschise pentru CAS datorat de persoane asigurate in baza Legii 186/2016, impreuna cu documentele justificative;
23. Verifica referatele cu cheltuielile de judecata pentru identificarea dublurilor, pentru a nu se plati de doua ori pentru acelasi beneficiar ;
24. Intocmeste centralizatorul cu datele din referatele cu cheltuielile de judecata primite pana la data solicitarii deschiderilor de credite;
25. Intocmeste necesarul de deschideri de credite si suplimentari de credite lunare , precum si notele de fundamentare si le inainteaza CNPP la termenele stabilite ;
26. Intocmeste documentele pentru plata cheltuielilor de judecata catre beneficiarii de pensii conform sentintelor judecatoresti;
27. Centralizeaza ordinele de plata necesare in vederea emiterii ordonantelor la plata ;
28. Ca urmare a inventarierii anuale a patrimoniului, primeste listele cu propuneri de casare si transmite catre CNPP solicitarea acordului pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;

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.

29. După primirea aprobării de la CNPP a efectuării casării conform legislației în vigoare, întocmește procesele verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventari ;
30. În vederea transmiterii fără plată a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate pentru casare, întocmește adrese de înștiințare către alte instituții ale statului ;
31. Întocmește anunțul de licitație și-l transmite publicațiilor locale importante, în vederea posibilității de a vinde mijloacele fixe și a obiectele de inventar aprobate pentru casare ;
32. Pentru mijloacele fixe și a obiectele de inventar aprobate pentru casare, care nu au fost transmise fără plată sau nu s-au vândut la licitație, se procedează la anunțarea în scris a firmelor care colectează deseuri pentru a le prelua în baza unui proces verbal;
33. Întocmește Procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și de declasare a obiectelor de inventar în baza documentației primite de la firma care a colectat deseurile ;
34. Întocmește ori de câte ori este necesar adrese privind solicitările către CNPP în vederea rectificării filei de buget în cazul în care creditele bugetare repartizate nu sunt suficiente, pentru a efectua la termen plățile precizate în fișa postului ;
35. Sesizează seful de serviciu de orice nereguli în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în cazul în care ar influența negativ bunul mers al activității;
36. Asigură întocmirea documentației privind specișenele de semnături ale persoanelor autorizate să dispună operațiuni de plăți în conturile deschise pe seama Casei Județene de Pensii Argeș;
37. Răspunde de condica de prezență și întocmește pontajul lunar;
38. Asigură informatizarea activității proprii, conform strategiei CNPP;
39. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, potrivit normelor în vigoare;
40. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
41. Asigură desfasurarea activității financiar-contabile;
42. Se preocupă de studierea și cunoașterea reglementărilor legale specifice activității, având obligația să-și ridice neconținut nivelul de pregătire profesională și să-și însușească permanent legislația în domeniu;
43. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de seful compartimentului financiar contabilitate;
44. Înlocuiește casierul care gestionează casieria din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, când acesta lipsește din instituție, preluându-i toate atribuțiile de serviciu.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate la locul de muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;
4. Să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

6. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

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;
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 CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care aceasta 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum și pentru relații suplimentare referitoare la concurs:

- adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Argeș, Pitești, str. I.C.Brătianu nr.38, jud. Argeș, telefon: 0248/610115; 0722998198 fax:0248/218560-email: iulia.ciot@cnpp.ro

- persoana de contact: Ciot Iulia Filofteia - inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relații Publice;

Director executiv



 Sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice

Amada RADU

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

