



Nr. 100633 / 11.04.2024

ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ de PENSII ARGES, cu sediu în Pitești, b-dul I.C.Bratianu nr.38, jud.Arges având în vedere prevederile 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 funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul serviciului Resurse Umane, Comunicare Relații Publice.

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

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 11.04.2024.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 11.04.2024-30.04.2024 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 selectie: 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 22.05.2024 ora 10:00 la sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitești, 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 modificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

str. I.C. Bratianu, Pitești, 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.

- 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 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, științe juridice, științe administrative; științe ale comunicării, științe inginerești,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 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

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

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.

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 adeverinței 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

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

- 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 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.
6. Hotărârea nr.257/2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind normele de aplicare a Legii nr.263/2010 care reglementează sistemul unitar de pensii publice:
7. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Reglementari privind activitatea de soluționare a petițiilor

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Asigura si raspunde de buna desfasurare a activitatii de relatii cu publicul la nivelul CaseiJudetene de Pensii Arges, prin stabilirea unei relatii directe cu cetatenii;
2. Asigura eficientizarea activitatii de relatii cu publicul prin acordarea de informatii prompte legate de prestatiile de asigurari sociale si prin reducerea timpului de lucru cu cetateanul;
3. Asigura activitatea de relatii cu publicul la ghiseul - REGISTRATURA;
4. Utilizeaza in mod corespunzator programul informatic de Registratura si celelalte aplicatii informatice si raspunde conform legislatiei in vigoare, de exactitatea si corectitudinea datelor inregistrate/furnizate;
5. Asigura primirea si inregistrarea tuturor cererilor privind acordarea prestatiiilor de asigurari sociale, a actelor necesare cerute de lege.
6. Contribuie activ la imbunatatirea imaginii institutiei, la cresterea prestigiului profesional si la promovarea acestora in mass-media, in randul beneficiarilor, a autoritatilor centrale si locale, etc.
7. Intocmeste adrese si carti postale in vederea asigurarii tuturor elementelor necesare solutionarii cererilor solicitantilor;
8. Formuleaza raspunsuri la intrebarile adresate pe adresa de e-mail a institutiei ;
9. Pune la dispozitia celor interesati, gratuit, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;
10. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;

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.

11. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
12. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
13. Asigura evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces) ;
14. Asigura informarea solicitanților, potrivit normelor în vigoare;
15. Participa la actualizarea permanentă a site-ului instituției, sub conducerea șefului Serviciului Comunicare și sub coordonarea și îndrumarea directorului executiv ;
16. Asigura, în colaborare cu compartimentele implicate, soluționarea în termen a sesizărilor, petițiilor, scrisorilor și memoriilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale, repartizate spre soluționare ;
17. Redactează raporturi la petițiile care nu presupun sprijin din partea celorlalte compartimente din cadrul instituției și ia măsuri de transmitere a acestora către petiționari;
18. Redactează răspunsuri sau adrese solicitate de conducerea instituției;
19. Urmărește soluționarea, redactarea răspunsului, transmiterea acestuia către petiționar, ține evidența la zi a rezolvării acestora cu respectarea termenelor legale solicitate la arhivă, pe baza de semnătură, dosare de pensie în vederea eliberării copiilor după documentele existente în dosarul de pensie;
20. Predă la arhivă, pe baza de semnătură, dosarele de pensie care au făcut obiectul cererilor prin care se solicită copii după documentele existente în dosarul de pensie și petițiilor;
21. Furnizează informații standardizate la solicitările primite prin poșta electronică;
22. Furnizează de informații corecte și complete în domeniul specific de competență la solicitările telefonice
23. Acordă cu competență și profesionalism, în colaborare cu compartimentele implicate, consultanță de specialitate persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului asigurărilor sociale și sprijin în acest sens, programul de audiențe;
24. Asigura organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare ;
25. Prezintă și susține în fața șefului ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul serviciului;
26. Monitorizează solicitările înaintate pe adresa oficială de e-mail a instituției relatii@cjparges.ro, le înregistrează și redirectionează către compartimentele competente, și după caz răspunde la solicitările ce țin de Serviciul Comunicare și Relații Publice ;
27. Perioadele în care absentează din motive întemeiate (concediu de odihnă, concediu medical, etc.) atribuțiile stabilite prin fișa postului vor fi îndeplinite de persoana nominalizată de șeful ierarhic ;
28. Îndeplinește alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici, în scris sau verbal, în scopul bunului mers al activității, din domeniul său de activitate;
29. Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
30. Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

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.

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 accidentele suferite 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;
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, Pitesti, str. I.C.Brătianu nr.38, jud. Argeș, telefon: 0248/610115; fax:0248/218560-email: iulia.ciot@cnpp.ro - persoana de contact:Ciot Iulia Filofteia- inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relații Publice;

Director executiv

Aida Ionela ENACHE



Sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relații Publice
Amada RADU

str. I.C. Brătianu, Pitesti, 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.