



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

Nr. 10115 / 26.04.2022
Afisat 26.04.2022

ANUNT CONCURS

Casa Județeană de Pensii Argeș, cu sediul în Pitești, str. I.C.Brătianu nr.38, organizează concurs de recrutare, în data de 26.05.2022 proba scrisă, începând cu ora 10.00, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de: **Inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii**

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale: ramura științe economice/ramura științe juridice/ramura științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

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 și la sediu CJP Argeș, precum și pe site ANFP: în data de 26.04.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 20 zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada: 26.04.2022- 16.05.2022 inclusiv, de luni până joi în intervalul 8.00 - 16 și vineri în intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selecția dosarelor de concurs în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
4. Proba scrisă se va susține în data de 26.05.2022 ora 10:00 la sediul Casei Județene de Pensii Argeș, Pitești, str. I.C.Brătianu nr.38, jud. Argeș
5. Proba interviu se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise;

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

Persoanele care candideaza trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - 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;
 - 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.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008, actualizată (site/compartiment resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) actul de identitate (copie și original);
- d) diplomele de studii, certificatele și altele documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie și original);
- e) carnetul de muncă (copie și 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 (în 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.

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.

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

- adresa de corespondenta: 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
- 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 și completările ulterioare;
8. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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 activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; integral

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.

ATRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI

1. Soluzioneaza dosare de inscrieri noi la pensie, pentru urmatoarele categorii: pensie pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partiala, pensie de invaliditate si pensie de urmas;
2. Soluzioneaza cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, in conditiile prevazute de lege: recalculari prin adaugare stagii de cotizare realizate dupa pensionare, treceri la pensie pentru limita de varsta, schimbari de grad de invaliditate, modificari numar de urmasi, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Verifica existenta la dosar a cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
4. Analizeaza documentele din dosar sub aspectul legalitatii si corectitudinii emiterii acestora;
5. Stabileste vocatia la pensie/indemnizatie conform legii, precum si data la care se acorda/modifica drepturile;
6. Colaboreaza cu Directia economica, evidenta contribuabili, in vederea stabilirii stagiului de cotizare si a contributiei depuse si completarii dosarelor cu adeverintele privind stagiul realizat dupa 01.04.2001;
7. Asigura confidentialitatea datelor privind asiguratii sistemului public;
8. Introduce complet si corect in aplicatia informatica, datele din dosar necesare stabilirii/modificarii drepturilor;
9. In vederea calcularii/modificarii corecte a drepturilor, utilizeaza in mod corespunzator aplicatia informatica;
10. Listeaza decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, dupa caz, verifica corectitudinea preluarii datelor si emiterii documentelor;
11. Redacteaza adresa de corespondenta, in vederea completarii dosarului de pensionare daca e cazul;
12. In situatiile prevazute de lege, procedeaza la suspendarea platii pensiei sau sistarea acesteia si emite deciziile corespunzatoare;
13. Verifica documentele si emite decizii, in cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
14. Constituie debite in conditiile legii si emite decizii in acest scop;
15. In cazul dosarelor in care nu sunt indeplinite conditiile legale fiind necesare a se emite decizie de respingere, se va motiva in fapt si in drept temeiul legal care a condus la emiterea solutiei respective; in mod asemanator va proceda in toate cazurile in care situatia o impune (de exemplu neluarea in calcul a anumitor perioade de stagii de cotizare, temeiul legal in cazul in care se fac anumite retineri din pensie, etc.);
16. Preda la arhiva, pe baza de semnatura, toate dosarele de pensii si alte documente ce necesita arhivare;
17. Verifica dosarele de pensii, in cazul reclamatiiilor si intocmeste documentatia de solutionare;
18. Verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie; asigura informatizarea activitatii proprii, conform legislatiei CNPP;
19. Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
20. Respecta datele cu caracter personal in conformitate cu Regulamentul general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
21. Respecta R.O.F si R.O.I;
22. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei stabiliri si plati prestatii, ori de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;
23. Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.

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.

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 securitatea și sănătatea lucrătorilor, 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, atât 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, 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. să respecte și să își însușească prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. să comunice conducerii C.N.P.P. 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. să păstreze 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 CNPP, 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
Aida Ionela ENACHE



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.