



## ANUNT

Casa Judeteana de Pensii ARGES organizeaza in data de 27.05.2022

## CONCURS

in vederea ocuparii functiei publice de executie, temporar vacante, de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Serviciului Juridic

### Conditii generale si specifice de ocupare a postului:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte juridice
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu este necesara vechime in specialitatea studiilor exercitarii functiei publice;

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

### Calendar de desfasurare:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 11.05.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 8 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 11.05.2021 - 18.05.2022 de luni pana joi in intervalul 8.00 - 16,00 si vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de maximum 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
4. Proba scrisa se va sustine in data de 27.05.2022 ora 10:00;
5. Proba interviu se va sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.60, alin.(2) din Hotararea Guvernului nr.611/2008, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa;
6. Persoana contact: Amada RADU, sef Serviciu Resurse Umane, Comunicare, Relatii Publice, tel:0248/610.115, fax:0248/218.560; e-mail: amanda.radu@cnpp.ro; secretar comisie: Iulia Filofteia CIOT

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.

**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 (site/compartiment resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) actul de identitate (copie și original);
- d) diplomele de studii, certificatelor și altor 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.

#### 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. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, 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. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, Cap. I, II, Dispoziții generale,
7. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare integral

#### Atributii prevazute in fisa postului:

1. Reprezintă interesele Casei Județene de Pensii Argeș în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în prima instanță sau în căi de atac;
2. Avizează pentru legalitate toate deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Argeș;
3. Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de conducerea Casei Județene de Pensii Argeș;
4. Îndrumă și sprijină personalul Casei Județene de Pensii Argeș, angajatorii și asigurații în vederea cunoașterii și aplicării corecte și unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale ;
5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura Casei Județene de Pensii Argeș ;

6. Avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența Casei Județene de Pensii Arges;
7. Informează conducerea casei teritoriale de pensii Casei Județene de Pensii Arges asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții;
8. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP.
9. Participă la comisiile la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare.
10. Vizează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Arges ;
12. Certifica pentru legalitate, și deciziile emise de conducerea Casei Județene de Pensii Arges, în exercitarea atribuțiilor ce revin acesteia, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de Casa Județeană de Pensii Arges ;
13. Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor institutiei în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată în toate fazele procesuale respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care Casa Județeană de Pensii Arges este parte și utilizând toate căile legale de atac;
14. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
15. Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
16. Întocmește situații, informări, referate și rapoarte solicitate de conducerea Casei Județene de Pensii Arges și de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP;
17. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate.
18. Rerespecta datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
19. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.
20. Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;

#### **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 accidente 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



Serviciul Resurse Umane Comunicare Relații Publice

Amada RADU