



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

Nr. 102386 /26.08.2021

## ANUNT

### Casa Judeteana de Pensii ARGES organizeaza in data de 06.09.2021 CONCURS

pentru ocuparea posturilor de executie, contractuale pentru o perioada **DETERMINATA**, respectiv pana la data de 31 decembrie 2022, aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor publice, dupa cum urmeaza:

- consilier (S), debutant - număr posturi: - 25;
- referent (M), debutant - număr posturi: - 6;

#### INFORMAȚII

Prezentare succintă: **EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII**, pe o perioada **DETERMINATA**, respectiv pana la data de 31 decembrie 2022.

#### CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

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)/ [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)

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.

h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

**Condiții specifice: - Consilier (S) debutant**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe ingineresti, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: NU este necesară vechime în specialitatea studiilor.

**Condiții specifice: - Referent (M) debutant**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: NU este necesară vechime.

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă;
- capacitatea de utilizare a documentelor;
- cunostințe operare calculator (probă practică).

În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunostințele de operare PC.

**Concursul se va desfășura conform calendarului următor:**

1. Afisare anunt concurs pe site și la sediu CJP Arges : in data de 26.08.2021.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în perioada: 27.08.2021- 30.08.2021 inclusiv, - vineri in intervalul orar 8.00 - 18.00, sambata in intervalul orar 9.00 - 12.00 și luni in intervalul orar 8.00 - 20.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de o zi lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
4. Proba scrisa se va sustine in data de 06.09.2021 ora 10:00;
5. Proba interviu se va sustine intr-un termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data sustinerii probei interviu va fi comunicata odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

**DOSARUL DE CONCURS:**

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din anexa nr. 1;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat), copie certificat de naștere, copie certificat de casatorie, după caz (schimbare nume)
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu

cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);

g) Declarație prin care își exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.2).

h) Declarația de disponibilitate pentru perioada de angajare (anexa nr.3)

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

#### **BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea posturilor suplimentare, aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor publice**

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 679/2016 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).

#### **TEMATICA:**

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I - Dispoziții generale;
  - Capitolul II - Atribuțiile CNPP;
  - Capitolul III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 9-10;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I - Dispoziții generale, integral;
  - Capitolul II - Bugetul asigurărilor sociale de stat: art. 29, art. 30 și art. 49.
  - Capitolul IV - Pensii, integral;
  - Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii, integral.
3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice:
  - Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.

4. Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- integral
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat; - integral
7. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Capitolul I - Dispoziții generale;
  - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
  - Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;
  - Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - integral
9. Regulamentul (UE) 679/2016 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):
  - Capitolul II - Principii art. 5-6
  - Capitolul IV - art. 32

#### MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Casei Județene de Pensii ARGES, cu sediul în Pitești, str.I.C.Bratianu, nr.38, în perioada: 27.08.2021- 30.08.2021 inclusiv, vineri în intervalul orar 8.00 - 18.00, sâmbata în intervalul orar 9.00 - 12.00 și luni în intervalul orar 8.00 - 20.00

La depunerea dosarului de concurs se va aloca un număr de înregistrare fiecărui candidat, număr ce va fi folosit la indentificarea acestuia la afisarea rezultatelor la probele de concurs.

Dosarele transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

#### PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa

verificarea eligibilității administrative a dosarelor - *proba eliminatorie*:

Lista dosarelor candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe site și la sediul Casei Județene de Pensii ARGES

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Județene de Pensii ARGES în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției Casei Județene de Pensii ARGES) și pe pagina web, în termen de 24 de ore.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor vor participa la următoarea etapă -**etapa2**

**Etapa 2 - proba scrisă**

Această probă este de asemenea eliminatorie, la proba scrisă urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis" la selecția dosarelor.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției Casei Județene de Pensii ARGES în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

### **Etapa 3 - Interviu**

- **Etapa a treia** constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunostintelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
- Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Comunicarea rezultatelor privind "interviu" se face prin afișare la sediul Casei Județene de Pensii ARGES și pe pagina web, în ziua desfășurării probei.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Județene de Pensii ARGES) în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

### **Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia**

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate.

La medii egale obținute în urma interviului, comisia va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției organizatoare (Casa Județeană de Pensii ARGES) în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Casei Județene de Pensii ARGES și pe pagina web, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

### **ATRIBUTII POST: CONSILIER (S), DEBUTANT**

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhiva repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care fac obiectul evaluării dosarului de pensie;

4. Verificarea si validarea informatiilor referitoare la stagiile de cotizare si la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentatia de pensie existenta in format letric, in vederea creerii unei baze de date.
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informatiile existente in dosarul de pensie cu informatiile afisate in aplicatia GRID si transmiterea sesizarii catre compartimentul stabiliri prestatii;
6. Descarcarea rapoartelor de evaluare;
7. Raspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat in diferite conditii de munca, perioade asimilate, punctajul evidential si a altor elemente prevazute in cerinte;
8. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
9. Colaboreaza cu compartimentele: Stabiliri Prestatii, Plati Prestatii, Comunicare, Evidenta Contribuabili, Compartimentul Juridic si Arhiva ;
10. Utilizeaza programele informatice necesare in realizarea atributiilor de serviciu;
11. Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern ;
12. Respecta normele P.S.I., reglementarile legale si cerintele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
13. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct, ori de directorul executiv, in domeniul de activitate.

Obligatii ce rezida conform domeniului securitatii si sanatatii in munca:

1. procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunica imediat angajatorului orice situate de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;
3. aduce la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. participa la efectuarea examenului medical periodic;
5. coopereaza cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
6. coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
7. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
8. respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
9. stabileste masurile necesare privind protectia muncii, in vederea informarii salariatilor cu privire la normele de securitate a muncii si asigurarii pazei institutiei, prin respectarea normelor privind SSM si PSI;
10. comunica conducerii Casei Judetene de Pensii Arges orice situate de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea in munca a salariatilor;

Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal:

1. de a pastra secretul asupra tuturor informatiilor la care are acces;
2. sa pastreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza;
3. sa nu divulge si sa nu permita accesul nimanui la datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea acestor date se regaseste in atributiile de serviciu;

4. sa nu transmita date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Judetene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hartie, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile de serviciu;
5. sa participe si sa acorde sprijin responsabilului cu protectia datelor pentru indeplinirea activitatilor specifice conform Regulamentului general privind protectia datelor.

**ATRIBUTII POST: REFERENT(M), DEBUTANT:**

1. Activitati de manipulare a fondului arhivistic ;
2. Intocmirea evidentelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/catre compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie ;
3. Activitati de comunicare cu publicul, in domeniul operatiunilor de evaluare ;
4. Asigura evidenta tuturor dosarelor de pensie intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta pentru derularea activitatilor specifice procedurii de evaluare;
5. Activitati de registratura generala privind primirea si inregistrarea adeverintelor, prin care se certifica venitul lunar realizat brut sau net, dupa caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001.
6. Activitati de conexare a adeverintelor depuse de pensionari in vederea evaluarii dosarului de pensie, la dosarul de pensie ;
7. Colaboreaza cu compartimentele: Stabiliri prestatii, Plati Prestatii, Comunicare, Evidenta Contribuabili, Compartimentul Juridic si Arhiva ;
8. Utilizeaza programele informatice necesare in realizarea atributiilor de serviciu;
9. Respecta normele P.S.I., reglementarile legale si cerintele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
10. Respecta regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern ;
11. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform
12. Regulamentului European nr.679/2016 ;
13. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct, ori de directorul executiv.

Obligatii ce rezida conform domeniului securitatii si sanatatii in munca:

1. procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunica imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
3. aduce la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;
4. participa la efectuarea examenului medical periodic;
5. coopereaza cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
6. coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
7. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
8. respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
9. stabileste masurile necesare privind protectia muncii, in vederea informarii salariatilor cu privire la normele de securitate a muncii si asigurarii pazei institutiei, prin respectarea normelor privind SSM si PSI;

10. comunica conducerii Casei Judetene de Pensii orice situare de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea in munca a salariatilor;

Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal:

1. de a pastra secretul asupra tuturor informatiilor la care are acces;
2. sa pastreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza;
3. sa nu divulge si sa nu permita accesul nimanei la datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea acestor date se regaseste in atributiile de serviciu;
4. sa nu transmita date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Judetene de Pensii Arges prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hartie, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile de serviciu;
5. sa participe si sa acorde sprijin responsabilului cu protectia datelor pentru indeplinirea activitatilor specifice conform Regulamentului general privind protectia datelor.

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 : 0248/211113, fax: 0248/218560, e-mail: [amandaradu@cnpp.ro](mailto:amandaradu@cnpp.ro)
- numele si prenumele persoanei de contact si functia publica detinuta: Amada Teodora RADU
- sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice;

Afisat azi: 26.08.2021

DIRECTOR EXECUTIV,

Aida Ioneta ENACHE

