



ANUNT

Casa Județeană de Pensii ARGES organizează în data de 28.07.2022 (proba scrisă) **CONCURS** de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relații Publice;

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

Condiții generale și specifice de ocupare a postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

1. Afisare anunt concurs pe site și la sediul CJP Arges, precum și pe site ANFP: în data de 28.06.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 20 zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada: 28.06.2022- 18.07.2022 inclusiv, de luni până joi în intervalul 8.00 - 16.00 și vineri în intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selecția dosarelor de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
4. Proba scrisă se va susține în data de 28.07.2022 ora 10:00 la sediul Casei Județene de Pensii Arges, Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, jud. Arges
5. Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmand ca data și ora sustinerii interviului să fie afisate odată cu rezultatele la proba scrisă;

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească 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;

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.

- 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, 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. 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;

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.

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;
9. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, 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
9. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; integral
10. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; integral
11. Titlul II - Contractul individual de muncă, Titlul IX - Conflictele de muncă, Titlul XI - Răspunderea juridică din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii prevazute in fisa postului

- Asigura activitatea de relații cu publicul la ghișeul - REGISTRATURA;
- Organizează și asigură activitatea de registratură generală a instituției, prin deschiderea de evidente separate pe categorii de corespondență (registre, borderouri, etc.)
- primește zilnic la ghișeu corespondența adresată Casei Județene de Pensii Argeș atât de persoane fizice cât și juridice, o înregistrează, o sortează în funcție de conținutul acesteia și o depune în mapele de corespondență ale conducerii executive a instituției respectiv Director executiv și Directori executivi adjuncți în vederea distribuirii

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.

- acestora, compartimentelor din structura organizatorica a institutiei spre competenta si solutionare in limita competentelor stabilite de Directorul executiv;
- Distribuie zilnic conform rezolutiilor directorului executiv si executivi adjuncti corespondenta primita, compartimentelor de specialitate;
 - Predarea acestora se face catre sefii de compartimente iar in lipsa acestora locitiitorilor acestora, sub semnatura;
 - Expediaza prin posta, posta speciala, posta militara, prioripost, etc, corespondenta emisa de institutie catre destinatari si asigura descarcarea zilnic a acesteia in registrele de corespondenta;
 - Raspunde de inregistrarea atat in ordine numerica cat si cronologica a documentelor primite la registratura institutiei;
 - Pune la dispozitia celor interesati, cereri tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;
 - Afiseaza in spatiile de lucru cu publicul, informatii utile, de larg interes pentru participantii la sistemul public de pensii;
 - Redacteaza rapunsuri la petitiile care nu presupun sprijin din partea celorlalte compartimente din cadrul institutiei si ia masuri de transmitere a acestora catre petitionari;
 - Urmareste solutionarea, redactarea raspunsului, transmiterea acestuia catre petitioner, tine evidenta la zi a rezolvarii acestora cu respectarea termenelor legale ;
 - Solicit la arhiva, pe baza de semnatura, dosare de pensie in vederea eliberarii copiilor dupa documentele existente in dosarul de pensie;
 - Preda la arhiva, pe baza de semnatura, dosarele de pensie care au facut obiectul cererilor prin care se solicita copii dupa documentele existente in dosarul de pensie ;
 - Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.
 - Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihna in cazul personalului contractual si urmareste efectuarea acestora in concordanta cu programarea aprobata;
 - Asigura, potrivit legii, secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii.
 - Respecta principiile si normele de conduita prevazute de Codul etic;
 - Respecta R.O.F si R.O.I;
 - Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu si directorul executiv;

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

- să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- 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;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

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.

- să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- 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;
- 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;
- să respecte și să își însușească prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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:

- să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- 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;
- 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;
- 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: amanda.radu@cnpp.ro
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică detinută: Radu Amada Teodora , șef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relații Publice, Ciot Iulia Filofteia inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relații Publice - secretar comisie ;

Director executiv
Aida Ionela ENACHE



Șef 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.