



## ANUNT

Casa Județeană de Pensii ARGES organizează în data de 24.06.2022 (proba scrisă) **CONCURS** de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporară vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Evidența Contribuabili și Informatică;

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 în: domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii, ramura de știința Informatică, domeniul de licența Informatică; domeniul fundamental: Științe inginerești, ramura de știința: inginerie electrică, electronică și telecomunicații/domeniul de licența inginerie electrică specializarea inginerie electrică și calculatoare și Informatică aplicată în inginerie electrică/domeniul de licența inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; ramura de știința Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; în domeniul fundamental științe sociale - ramura științe economice specializare cibernetică economică, informatică economică și contabilitate și informatică de gestiune.
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

### Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

1. Afisare anunț concurs pe site și la sediu CJP Arges, precum și pe site ANFP: în data de 09.06.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 8 zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada: 09.06.2022 - 16.06.2022 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 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4. Proba scrisă se va susține în data de 24.06.2022 ora 10:00;
5. Proba interviu se va susține în data de 28.06.2022 ora 12.00;

### Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- (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;

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.

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-condamnată 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.

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.

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. S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th Ed., Pearson Education, 2012
8. Retele locale de calculatoare - proiectare si administrare (editia a II-a) - Adrian I Munteanu, Valerica Greavu Serban - Editura Polirom, <https://www.polirom.ro/carti/-/carte/2386>;
9. D. Poulton et al., Configuring Microsoft Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015\
10. C. Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014
11. "Introducing Windows 10 for IT Professionals, Technical Overview" - disponibila public la [https://blogs.msdn.microsoft.com/microsoft\\_press/2016/02/08/free-ebook-introducing-windows-10-for-it-professionals-technical-overview/](https://blogs.msdn.microsoft.com/microsoft_press/2016/02/08/free-ebook-introducing-windows-10-for-it-professionals-technical-overview/);
12. O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012
13. Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows - Emilian Cercel - Editura Voiculescu;
14. Visual FOXPRO - teorie si aplicatii; Colectia Informatica ; Autori: Eugen POPESCU ,Mihaela CODRES , Daniel CODRES , Sofia VITELARU , Doina PREDA , Ecaterina BOARNĂ

#### TEMATICA:

1. Constitutia 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;
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. Arhitectura calculatoarelor, instalare, configurare si exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.), diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice si alte echipamente de comunicatii;
8. configurare si administrare rețele LAN, internet, intranet si VPN bazate pe sisteme de operare MICROSOFT WINDOWS SERVER;
9. instalare, configurare si administrare sisteme de operare Windows 7/8;;
10. instalare, configurare si administrare sisteme de operare Windows Server 2012;
11. instalare, configurare si administrare sisteme de operare Windows 10;
12. Instalare si administrare SQL, Administrarea si intretinerea bazelor de date SQL;

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.



13. ADMINISTRARE SI DEZVOLTARE APLICATII BAZE DE DATE (FOX2.6 ; MICROSOFT VISUAL FOX);
14. Instalare si utilizare suita MS Office 2007/2010 (Word, Excel, Access, Outlook etc.).

**Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica:**

1. Monitorizeaza functionarea subsistemului informatic la nivelul Casei Judetene de Pensii Arges si respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
2. Asigura administrarea retelei de calculatoare a Casei Judetene de Pensii Arges;
3. Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a calculatoarelor si a produselor omologate ;
4. Asigura programarea si executarea activitatii de mentenanta la calculatoarele din dotare;
5. Monitorizeaza functionarea serviciilor WAN si comunica eventualele disfunctionalitati a C.N.P.P. - ului;
6. Asigura testarea, implementarea, upgrad-are si predarea in exploatare a produselor program realizate de CNPP si de firmele specializate;
7. Asigura asistenta tehnica pentru gestionarea bazelor de date privind asiguratii sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi special;
8. Intocmeste studii, analize si informari referitoare la verificarea si corectarea erorilor de operare din programele informatice destinate prelucrării privind evidenta contribuabililor la CNPP pentru actualizarea registrului national al asiguratilor si a pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;
9. Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date;
10. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate de servere;
11. Asigura suportul tehnic pentru transmiterea datelor necesare consolidarii bazei de date nationale CNPP;
12. Oferă consultanta in relatia cu banca cu privire la gestionarea aplicatiei informatice utilizate in cazul exportului de prestatii;
13. Intocmeste raportarile necesare/ solicitate si le transmite catre CNPP si catre compartimentele solicitate;
14. Verifica corespondenta sosita pe posta electronica si distribuie listing-ul catre secretariat;
15. Raspunde de rezolvarea in termenul legal si conform legii in mod corespunzator a corespondentei si a celorlalte lucrari repartizate de seful serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
16. Se ocupa de studierea si cunoasterea reglementarilor legale specifice activitatii serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
17. Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale si intocmeste materiale necesare desfasurarii acestei activitati conform planificarii;
18. Raspunde si asigura inregistrarea corespondentei primite spre rezolvare, indosarierea, arhivarea si pastrarea in conditii corespunzatoare a acestora dupa rezolvare;
19. Executa orice alte sarcini primite de la seful serviciului sau dispuse de conducatorul Directiei Economice, Evidenta Contribuabili din domeniul sau de activitate;

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.

20. Raspunde si asigura securitatea si confidentialitatea datelor cu caracter personal cu, care intra in contact ca urmare a exercitarii atributiilor din fisa postului;
21. Aplica si respecta intocmai procedurile standard specifice serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica transmise de catre C.N.P.P.
22. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
23. Respecta R.O.F si R.O.I;
24. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
25. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct al Directiei Economice Evidenta Contribuabili, din domeniul sau de activitate;

**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: [amanda.radu@cnpp.ro](mailto:amanda.radu@cnpp.ro)
- numele si prenumele persoanei de contact si functia publica detinuta: Radu Amada Teodora , sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice, Ciot Iulia Filofteia inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice - secretar comisie ;

Cu consideratie,

p. Director executiv  
Pirvu Gabriela Georgeta  
Director executiv adjunct



g

Sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice  
Amada RADU

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/)

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.