



ANUNT

Casa Județeană de Pensii ARGES organizează în data de 29.06.2022 (proba scrisă) **CONCURS de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporară vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Plati Prestatii;**

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

Condiții generale și specifice de ocupare a postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

1. Afisare anunt concurs pe site și la sediu CJP Arges, precum și pe site ANFP: în data de 14.06.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 8 zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada: 14.06.2022- 21.06.2022 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 29.06.2022 ora 10:00;
5. Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afisate odată cu rezultatele la proba scrisă;

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;
 - 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

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.

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-condamnatore sau dezincredințarea 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.

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 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

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.

6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

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 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, IV, V, X;
6. HG 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, V, VII.

Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul Serviciului Plati Prestatii:

1. Opereaza retinerile din pensii pe baza de ordonante judecatoresti sau adrese de la institutiile bugetare, astfel :
 - primeste documentatia de infiintare a poprii vizate de Serviciul Juridic, verifica, stabileste rata, calculeaza comisionul si comunica retinerile;
 - opereaza in listele de retineri eventualele modificari si le inainteaza Serviciulu Financiar Contabilitate pentru intocmirea ordinelor de plata;
2. Efectueaza plata pensiilor alimentare, astfel :
 - primeste documentatia de infiintare a poprii vizate de Serviciul Juridic, verifica, stabileste rata, calculeaza comisionul si comunica retinerile;
 - opereaza in listele de retineri eventualele modificari si le inainteaza Serviciulu Financiar Contabilitate pentru intocmirea ordinelor de plata, daca este cazul sau intocmeste mandate de plata catre creditor;
3. Comunica prin tranzatiile lunare orice modificare de: nume, cnp, adresa. taloane CFR etc., in baza cererilor primite de la ghiseu;
4. Elibereaza adeverinte pentru diverse motive, in baza cererilor primite de la ghiseu;
5. Preda la arhiva dosarele lucrate;
6. Aranjeaza in ordine cronologica fisele de evidenta a pensionarilor;
7. Aasigura depozitarea, pastrarea si conservarea in bune conditii a tuturor documentelor cu care lucreaza.
8. Acorda asistenta de specialitate la informatii cu publicul, conform graficului stabilit de seful de serviciu;
9. Semneaza si dateaza toate lucrarile efectuate;
10. Sesizeaza seful de serviciu de orice nereguli in exercitarea atributiilor de serviciu sau in cadrul compartimentului si care ar influenta negativ bunul mers al activitatii;
11. Executa orice alte sarcini sau dispozitii primite de la seful ierarhic superior;

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.

12. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
13. Respecta R.O.F si R.O.I;
14. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
15. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct al Directiei Stabilirii si Plati Prestatii, 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
- 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



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/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.