



ANUNT

Casa Județeană de Pensii ARGES organizează în data de 09.05.2023 (proba scrisă) **CONCURS** de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;

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 07.04.2023.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 20 zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada: 07.04.2023- 26.04.2023 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 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4. Proba scrisă se va susține în data de 09.05.2023 ora 10:00;
5. Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.56, alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora sustinerii 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 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 înfăptuirea 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;

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.

- 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/TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Principii și definiții; b) Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; c) Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; d) Accesul la educație; e) Libertatea de circulație, dreptul la liberă alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; f) Dreptul la demnitatea personală.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Dispoziții generale; b) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; c) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; d) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica a) Titlul I: Dispoziții generale; b) Titlul II: Statutul funcționarilor publici.
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica a) Dispoziții generale; b) Alte drepturi de asigurări sociale;
6. Decretul nr. 209 /1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica a) Dispoziții generale; b) Efectuarea încasărilor și plăților în numerar; c) Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor; d) Evidența și păstrarea numerarului; e) Controlul respectării disciplinei de casă; f) Dispoziții finale.

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. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica a) Anexa nr. 1 - Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile: Aspecte generale, Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, Registrele de contabilitate, Formele de înregistrare în contabilitate, Criteriile minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă; b) Anexa nr. 2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile; c) Anexa nr. 3 - privind modelele documentelor financiar-contabile

8. Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica a) Operatiuni derulate prin trezoreria statului;

9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica a) Dispozitii generale; b) Conditii privind angajarea gestionarilor; c) Garantii; d) Raspunderi

Atributiile postului:

- efectuarea operatiunilor de plati si incasari prin casieria proprie, cu respectarea dispozitiilor legale;
- efectuarea platilor in numerar numai pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv si aprobate de persoanele competente ;
- efectuarea platilor in numerar numai persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura autentificata ;
- predarea documentelor de plata catre compartimentul financiar ;
- dupa efectuarea platii, aplicarea pe document a stampilei cu textul - ACHITAT ;
- întocmirea Registrului de casa pentru evidenta incasarilor si platilor in numerar, zilnic, pe baza documentelor justificative si predarea unui exemplar din acestea, compartimentului financiar, in aceeasi zi, sau cel mai tarziu a doua zi, impreuna cu documentele justificative ;
- întocmeste cecul in vederea ridicarilor de numerar necesar platilor specifice activitatii institutiei: ajutoare de deces, indemnizatii, compensatii pentru atingerea integritatii, pensii, drepturi de natura salariale, avansuri deplasari sau deconturi, etc.
- interzicerea de a detine in casierie pachete de bancnote nenumarate si necontrolate, precum si numerar si alte valori care nu apartin institutiei ;
- depunerea in contul deschis la Trezorerie a sumelor incasate ca venituri bugetare, fiind interzisa folosirea numerarului din incasarile institutiei pentru nevoile proprii ;
- asigura legatura cu Trezoreria si celelalte institutii financiar -bancare ;
- asigura arhivarea documentelor de plata .
- cunoasterea si respectarea legalitatii cu caracter economic si financiar ;
- cunoasterea si respectarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti ;
- asigura si raspunde de evidenta operativa a operatiunilor de casa in registrele de evidenta ;
- asigura si raspunde de securitatea casieriei, securitatea valorilor transportate la si de la banca, asigura integritatea documentelor si valorilor ce le are in evidenta ;
- raspunde material, administrativ, disciplinar si penal conform legislatiei in vigoare pentru activitatea ce o desfasoara in postul pe care il ocupa ;
- indeplineste orice alte atributii sau sarcini trasate de sefii ierarhici, in scris sau verbal, in scopul bunului mers al activitatii, din domeniul sau de activitate;
- este obligata sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara;

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.

- utilizeaza aplicatiile informatice legate de activitatea de casierie puse la dispozitie de CNPP
- va utiliza cu maxima eficienta resursele puse la dispozitie ;
- are sarcina de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine ;
- este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu ;
- raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate ;
- raspunde de solutionarea in termen a sarcinilor de serviciu repartizate ;
- asigura arhivarea, conservarea, pastrarea, la nivelul serviciului, a datelor si documentelor detinute pe suport magnetic si suport hartie, in conformitate cu prevederile legale ;
- raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta, suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare ;
- asigura pastrarea secretului de serviciu si respectarea atributiilor rezultate din OUG nr.57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta normele de PSI si de securitate si sanatate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- respecta Regulamentul - Cadru de organizare si functionare a caselor teritoriale de pensii si Regulamentul de ordine interioara.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

- procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- participă la efectuarea examenului medical periodic;
- cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, 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;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
- comunică conducerii Casei Județene de Pensii 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:

- de a păstra 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 Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;

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 și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Coordonate de contact:

- Depunerea dosarelor de concurs se face în termen de 20 zile de la data afisării anunțului, respectiv în perioada: 07.04.2023- 26.04.2023 la secretarul comisiei de concurs CIOT Iulia Filofteia (program: de luni până joi în intervalul 8.00 - 16 și vineri în intervalul orar 8.00 - 12.00)

- adresa Casei Județene de Pensii Argeș: Pitești, str. I.C.Brătianu nr.38, jud. Argeș

- telefon : 0248/610115, 0248/222394 fax: 0248/218560, email: iulia.ciot@cnpp.ro

- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Ciot Iulia Filofteia inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relații Publice - secretar comisie ;

Cu considerație,

Director executiv

Aida Ionela ENACHE




Șef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relații Publice

Amada RADU

Secretar comisie:

Iulia Filofteia CIOT

str. I.C. Brătianu, Pitești, 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.