



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

Nr. 101882 / 13.07.2022

Afisat 14.07.2022

ANUNT CONCURS

Casa Judeteana de Pensii Arges, cu sediul in Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, organizeaza concurs de recrutare, in data de 16.08.2022 proba scrisa, incepand cu ora 10.00, pentru ocuparea a 2 functii publice de executie vacante de:

1. Inspector, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Serviciului Gestiune Bilete de Tratament, Arhiva si Achizitii Publice - 1 post

2. Consilier, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Serviciului Gestiune Bilete de Tratament, Arhiva si Achizitii Publice - 1 post

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

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

Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 14.07.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 14.07.2022 - 02.08.2022 inclusiv, de luni pana joi in intervalul 8.00 - 16.00 si vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
4. Proba scrisa se va sustine in data de 16.08.2022 ora 10:00 la sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitesti, str.I.C.Bratianu nr.38, jud. Arges
5. Proba interviu se va sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustineri probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.60, alin.(2) din Hotararea Guvernului nr.611/2008, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa;

Persoanele care candideaza trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- (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;

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.

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, 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.

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: relatii@cjparges.ro

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

BIBLIOGRAFIE: Inspector, clasa I, gradul profesional asistent/ Consilier, clasa I, gradul profesional asistent

1.Constituția României, republicată

2.Titulul 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

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.

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. Ordinul nr. 72/10.02.2022 al Presedintelui CNPP privind Criteriile de acordare a biletelor de tratament balnear pentru sistemul organizat și administrat de CNPP;
7. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994;
10. Ordinul nr. 2634/05.11.2015 - privind documentele financiar contabile;
11. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Decretul 209/1796 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;
13. OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

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;
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare; CAP I, II, III, IV și V
6. Ordinul nr. 72/10.02.2022 al Presedintelui CNPP privind Criteriile de acordare a biletelor de tratament balnear pentru sistemul organizat și administrat de CNPP; integral
7. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; integral
8. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/1996; integral
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, modificată prin Legea nr. 54/1994; integral
10. Ordinul nr. 2634/05.11.2015 - privind documentele financiar contabile. Anexa II - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar contabile - Grupa IV - Mijloace banesti și decontări - Chitanța, Dispoziția de plată/incasare către casierie, Registrul de casă;
11. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; integral
12. Decretul 209/1796 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste; integral
13. OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului - Cap II și Cap - III.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

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.

ATRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent

- Asigura evidenta si inregistrarea cererilor de bilete de tratament in aplicatia informatica SPA;
- Asigura furnizarea informatiilor referitoare la biletele de tratament la ghiseul institutiei;
- Gestioneaza in mod corect baza de date din cadrul arhivei institutiei;
- Se deplaseaza la sediul din strada depozitelor pentru cautarea, aducerea si repartizarea dosarelor de pensie, catre cei care opereaza date din ele;
- Intercaleaza in raft in mod corect dosarele in functie de numarul fiecaruia, dupa ce acestea sunt descarcate in programul informatic;
- Se asigura ca dosarele sunt depozitate numai pe rafturi si nu pe jos;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta si a celui electronic;
- Cerceteaza documentele din depozite, in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni, pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea nomenclatorului arhivistic al institutiei;
- Elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea fluxului documentelor si dosarelor arhivate, in interiorul casei teritoriale de pensii;
- Asigura preluarea anuala a documentelor create de la compartimentele institutiei, conform unei programari prealabile, pe baza inventarelor si a proceselor-verbale;
- Asigura in permanenta securitatea spatiilor de arhiva, in conditiile legii;
- Asigura arhivarea documentelor pe care le gestioneaza;
- Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
- Respecta R.O.F, R.O.I si codul etic
- Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.
- Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice si evidenta contribuabili, seful de serviciu ori de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al serviciului;

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 accidentele suferite de propria persoană;
- să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- să comunice conducerii 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;

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 nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne, 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.

ATRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI de Consilier, clasa I, gradul profesional asistent

- Intocmeste, daca este cazul, situatia privind necesarul de locuri in statii de tratament si odihna si o inainteaza CNPP;
- Asigura evidenta si inregistrarea cererilor de bilete de tratament in aplicatia informatica SPA;
- In limita numarului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor si criteriilor stabilite de CNPP;
- Calculeaza contributiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament si intocmeste dispozitia de incasare;
- Raspunde de valorificarea biletelor de tratament primite prin repartitie;
- Intocmeste si transmite la CNPP situatiile statistice solicitate;
- Gestioneaza carnetele cu formularele de bilete de tratament;
- Intocmeste si transmite la CNPP solicitarile de suplimentare a repartitiei, daca este cazul;
- Emite si gestioneaza rapoartele din programul informatic de bilete de tratament (SPA)
- Efectueaza incasarile in numerar de la persoanele fizice, reprezentind contravaloarea biletelor de tratament pe baza dispozitiilor de incasare vizate pentru controlul financiar preventiv, emitind chitante pentru sumele incasate in numerar;
- Intocmeste registrul de casa in 2 exemplare si preda exemplarul nr. 2 la serviciul financiar-contabilitate pentru intocmirea notelor contabile;
- Raspunde de depunerea la termen a numerarului incasat la casierul central pe baza monetarului, dupa verificarea de catre casierul central a chitantelor emise in ziua respectiva;
- Respecta instructiunile de functionare a caseriei in baza acestui regulament si a prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind operatiunile de casa ale unitatilor socialiste, precum si a tuturor actelor normative in vigoare;
- Tine evidenta formularelor tipizate pe care le foloseste in operatiunile de casa(chitantiere, registrul de casa, etc);
- Arhiveaza electronic fisierele aferente fiecarei serii de bilete de tratament;
- Emite diagrama de repartizare si punctajele in ordine descrescatoare aferente fiecarei serii de bilete de tratament;
- Pe perioada in care lipseste din institutie casierul central va efectua urmatoarele atributii:
- Efectueaza platile in numerar derulate prin casieria CJP Arges, reprezentind ajutoare de deces, pensii, drepturi de natura salariala, avansuri deplasari, compensatii pentru atingerea integritatii, deconturi, etc, pe baza dispozitiilor de plata sau a listelor de plata vizate pentru controlul financiar preventiv si de conducatorul institutiei sau de persoana imputernicita sa o reprezinta, persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura autentificata;
- Completeaza dispozitiile de incasare si de plata la toate rubricile cerute de formularul tipizat pentru gestionarul de valori banesti(casier) si nu efectueaza plati sau incasari in baza acestora, daca nu au fost completate de persoanele care le-au intocmit corect si complet;
- Prelucraza zilnic la calculator documentele anexate ale registrului de casa, iar la finalul lunii listeaza centralizatoarele de incasari;
- Respecta limita plafonului de casa aprobat de Trezoreria Pitesti;

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.

- Ridica zilnic extrasele de cont de la Trezorerie;
- Sesizeaza seful de serviciu de orice neregului in exercitarea atributiilor de serviciu sau in cazul in care ar influenta negativ bunul mers al activitatii;
- Raspunde de depunerea in termen a numerarului incasat la Trezoreria Pitesti pe baza foilor de varsamant;
- Asigura arhivarea documentelor pe care le gestioneaza;
- Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
- Respecta R.O.F, R.O.I si codul etic
- Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.
- Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice si evidenta contribuabili, seful de serviciu ori de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al serviciului;

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;
- să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- să comunice conducerii 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, 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.

p. Director executiv
Gabriela Georgeta PIRVU
Director executiv adjunct,

l



Amada Teodora RADU
Sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice
Amada Teodora RADU

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.