



ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ARGES, cu sediul în Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, organizeaza în intervalul 02.10. 2019 - 04.10.2019 concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante de:

- 1.referent, clasa III, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relatii Publice
- 2.referent, clasa III, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate

Conditii de desfasurare a concursului:

- ✓ Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul C.J.P Arges, Secretariatul Comisiei de concurs în termen de maximum 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv în perioada 30.08-18.09.2018
- ✓ Proba scrisa se va organiza în data de 02.10.2019 ora 10,00 la sediul CJP Arges, Pitesti, str. I.C.Bratianu, nr. 38.
- ✓ Proba interviu va avea loc în cadrul aceleiasi institutii, în data de 04.10.2019

Condițiile de ocupare a unei functii publice:

- 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 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;

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges
Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560
relatii@cjparges.ro/www.cjparges.ro

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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de Referent clasa III, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relații Publice:

- ✓ studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de Referent clasa III, gradul profesional superior, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

- ✓ studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată;
- copia actului de identitate ;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Bibliografie: referent clasa III, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relații Publice:

- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordonanța Guvernului nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României (*republicată*)
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ; Tematica:

PARTEA I, Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice (art. 6 - art. 13)

PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I Dispoziții generale (art. 365 - art. 368)

- Titlul II Statutul funcționarilor publici:

Cap. I Dispoziții generale (art. 369 - art. 382);

Cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici (art. 383 - art. 393)

Cap. V Drepturi și îndatoriri (art. 412 - art. 463)

Cap. VI Cariera funcționarilor publici (art. 464 - art. 486)

Cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (art. 490 - art. 501)

Cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 - art. 527)

Bibliografie: referent, clasa III, gradul profesional superior, in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare; **TEMATICA:**
TITLUL IV - Salarizarea cap.159- 169
- Legea 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare; **TEMATICA:**
art.58 - 220 privind venituri din salarii, contributiile datorate si impozitarea acestora;
- Legea nr.30/2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru aprobarea unor măsuri fiscal-bugetare; (art 115- 116)
- Constitutia Romaniei (*republicata*);
- Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ; **Tematica:**

PARTEA I, Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice (art. 6 - art. 13)

PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I Dispoziții generale (art. 365 - art. 368)
- Titlul II Statutul funcționarilor publici:
 - Cap. I Dispoziții generale (art. 369 - art. 382);
 - Cap. II Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici (art. 383 - art. 393)
 - Cap. V Drepturi și îndatoriri (art. 412 - art. 463)
 - Cap. VI Cariera funcționarilor publici (art. 464 - art. 486)
 - Cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici (art. 490 - art. 501)
 - Cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (art. 502 - art. 527)

ATRIBUTII PRINCIPALE: - referent clasa III, gradul profesional asistent, in cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relatii Publice:

- Asigura activitatea de relatii cu publicul la ghiseul - Informatii stabiliri pensii si primire dosare noi de pensie,
- Pune la dispozitia celor interesati, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitarii diferitelor tipuri de prestatii;
- Verifica la dosar existenta cererii si a tuturor documentelor prevazute de lege;
- Tine evidenta informatizata, a cererilor prin care se solicita copii dupa documentele existente in dosarul de pensie ;
- urmareste solutionarea, redactarea raspunsului, transmiterea acestuia catre petitioner, tine evidenta la zi a rezolvarii acestora cu respectarea termenelor legale ;
- intocmeste rapoarte privind situatia rezolvarii cererilor pe care le gestioneaza ;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
- Respecta normelor de conduita in cadrul institutiei conform Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Respecta datele cu caracter personal in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
- Respecta R.O.F si R.O.I;
- Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful ierarhic, din domeniul sau de activitate;

- Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.

ATRIBUTII PRINCIPALE : - referent, clasa III, gradul profesional superior, in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

- Calculeaza si plateste la timp drepturilor de natura salariala, in conformitate cu legislatia in vigoare, in baza documentelor justificative (cereri concedii odihna, pontaje, certificate de concediu medical, etc) ;
- Inregistreaza la zi, cronologic si sistematic operatiunile privind evidenta contabila a drepturilor de natura salariala ;
- Intocmeste ordinele de plata privind plata drepturilor de natura salariala si a datoriilor angajatorului generate de plata acestor drepturi ;
- Fundamenteaza necesarul de credite bugetare pentru plata drepturilor de natura salariala ;
- Tine evidenta debitelor de natura salariala ;
- Verifica incasarile si platile efectuate conform actelor normative in vigoare privind sumele derulate prin casieria institutiei privind drepturile de natura salariala si diurnele cuvenite salariatilor pentru deplasari ;
- Tine evidenta garantiilor de gestiune pentru fiecare gestionar in parte;
- Intocmeste situatii statistice referitoare la drepturile de natura salariala;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
- Respecta normelor de conduita in cadrul institutiei conform Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Respecta datele cu caracter personal in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
- Respecta R.O.F si R.O.I;
- Respecta masurile de protectia muncii si PSI;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful ierarhic, din domeniul sau de activitate;
- Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Casei Judetene de Pensii Arges - Serviciul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice si la numarul de telefon 0248/222394.

NOTA:

Etapele stabilite pentru concurs: selectia dosarelor, proba scrisa si interviul. La interviu se pot prezenta candidatii care la proba scrisa au obtinut punctajul minim de 50 de puncte.

Serviciul RUCRP
Amada RADU

Director executiv,
Aida Ionela ENACHE

