



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

Nr. 103589 RUCDP 06.12.2021

## ANUNT

### Casa Judeteana de Pensii ARGES organizeaza in data de 21.12.2021 CONCURS

de recrutare pentru ocuparea functiei publice temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Conditii generale si specifice de ocupare a postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in:

- ✓ domeniul fundamental: Matematica si stiinte ale naturii, ramura de stiinta Informatica, domeniul de licenta Informatica;
- ✓ in domeniul fundamental: Stiinte ingineresti, ramura de stiinta Ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei, ramura de stiinta inginerie electrica, electronica si telecomunicatii - domeniul de licenta inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale
- ✓ in domeniul fundamental stiinte sociale, ramura stinte economice specializare cibernetica economica si informatica economica.

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 06.12.2021.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 8 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 06.12.2021- 13.12.2021 de luni pana joi in intervalul 8.00 - 16 si vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
4. Proba scrisa se va sustine in data de 21.12.2021 ora 10:00;
5. Proba interviu se va sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii 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:

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges

Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560

relatii@cjparges.ro/www.cjparges.ro/ www.romania2019.eu

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.

- 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;
- 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 (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 adevărinței 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) adevărința 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 adevărința 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 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. C. Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014
8. S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th Ed., Pearson Education, 2012
9. J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014
10. D. Poulton et al., Configuring Microsoft Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015
11. O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012
12. Retele de comunicatii între calculatoare - Ion Banica;
13. Retele de calculatoare - depanare și modernizare - Terry Ogletree;
14. Retele de calculatoare - de la cablare la interconectare - Vasile Teodor Dadarlat;
15. Retele locale de calculatoare - proiectare și administrare (editia a II-a) - Adrian I Munteanu, Valerica Greavu Serban - Editura Polirom, <https://www.polirom.ro/carti/-/carte/2386>;
16. "Introducing Windows 10 for IT Professionals, Technical Overview" - disponibilă 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/);
17. Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows - Emilian Cercel - Editura Voiculescu;
18. Visual FOXPRO - teorie și aplicații; 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;

8. instalare, configurare si exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.);
9. diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice si alte echipamente de comunicatii;
10. configurare si administrare retele LAN, internet, intranet si VPN bazate pe sisteme de operare MICROSOFT WINDOWS SERVER;
11. instalare, configurare si administrare sisteme de operare Windows 7/8/10 si Windows Server 2012;
12. ADMINISTRARE SI DEZVOLTARE APLICATII BAZE DE DATE (FOX2.6 ; MICROSOFT VISUAL FOX);
13. Instalare si administrare SQL;
14. Administrarea si intretinerea bazelor de date SQL;
15. Instalare si utilizare suita MS Office 2010/2013/2016 (Word, Excel, Access, Outlook etc.).

**Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional debutant 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 prelucrarii 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 preocupa 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;
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 corispondenta: 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)
- persoana de contact: Amada Teodora RADU, sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice;

Director executiv  
Aida Ionela ENACHE



Serviciul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice