



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES

Nr. 103624 / 08.12.2021,

ANUNT

Casa Judeteana de Pensii ARGES organizeaza in data de 23.12.2021 CONCURS

de recrutare pentru ocuparea functiei publice temporar vacante de inspector, clasa I, gradul profesional debutant in cadrul Serviciului Juridic. 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 stiinte sociale: ramura științe economice/ramura stiinte juridice/ ramura stiinte administrative;

Calendar de desfasurare:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 08.12.2021.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 8 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 08.12.2021- 15.12.2021 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 23.12.2021 ora 10:00;
5. Interviuul se va sustine cu respectarea termenelor prevazute de art.I din O.U.G. nr.103/2021;

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

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.

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 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 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;

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; 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 - 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 Hotarâre: art. 1-146

Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Juridic:

1. Organizeaza activitatea de evidenta a cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata
2. Depune in termen legal actele solicitate de instante in solutionarea cauzelor in care CJP Arges este parte
3. Acorda asistenta de specialitate personalului CJP Arges in domeniul legislatiei asigurarilor sociale, a pensiilor, altor drepturi de de asigurari sociale, indicand cai de solutionare a problemelor ridicate
4. Indruma si sprijina personalul CJP Arges, angajatorii si asiguratii in vederea aplicarii unitare a legislatiei in domeniul asigurarilor sociale, pensiilor, accidentelor de munca, si a altor drepturi de asigurari sociale.
5. Analizeaza cererile si alte lucrari ce-i sunt repartizate pentru rezolvare si redacteaza in termen legal raspunsurile conform legii
6. Se ocupa de inregistrarea, opisarea si difuzarea catre compartimentele implicate a actelor normative aparute in domeniul de activitate
7. Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
8. Realizeaza operatiunile specifice compartimentului cu respectarea legislatiei si a procedurilor de lucru emise de CNPP;
9. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de activitate;
10. Raspunde potrivit legii de indeplinirea sarcinilor care i-au fost repartizate conform fisei postului si a altor atributii ce i-au fost delegate.
11. Indruma si controleaza actiunile privind recuperarea creantelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie incasate necuvenit.

12. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale, pentru recuperarea sumelor reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit.
13. Colaboreaza si analizeaza documentatiile emise de catre CJP Arges cu compartimentul financiar contabilitate in vederea respectarii Ordinului 1723/2424/2018 privind aprobarea Procedurii de transmitere de catre casele teritoriale de pensii catre organele fiscale centrale a titlurilor executorii prin care sunt individualizate debite reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit
14. Inregistreaza in format electronic si in format de hartie evidenta cauzelor in instanta
15. Intocmeste situatii, informari, referate, si rapoarte solicitate de conducerea casei teritoriale de pensii si de Directia generala juridica si control din cadrul CNPP
16. Acorda asistenta directiei de stabiliri si plata pensie, in situatiile dispuse prin ordin de catre conducerea executiva a institutiei cu privire la : emitere decizii inscriere la pensie, emitere decizii recalculare pensie, solutionare contestatii la deciziile de pensie, plata drepturi de pensie restante.
17. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Directia generala juridica si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul lui de activitate, in limita competentelor ce-i revin.
18. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
19. Respecta R.O.F si R.O.I;
20. Respecta masurile de protectia muncii si PSI;

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
- persoana de contact: Amada Teodora RADU, sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice;

Director executiv
Aida Ionela ENACHE



Serviciul Resurse Umane Comunicare Relatii Publice

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 021 316 8277; Fax: +4 021 317 8750
nelia.barsasteanu@cnpp.ro
www.cnpp.ro