



101/12

109.05.2019.

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Argeș, cu sediu în Pitești, str. I.C.Brătianu nr.38 în conformitate cu prevederile Legii nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice temporare vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Resurse Umane Comunicare Relații Publice.

Data și ora desfășurării probelor stabilite:

- 22.05.2019 ora 10⁰⁰ - proba scrisă
- Proba interviu se va desfășura cu respectarea art.60 alin. (2) din HG nr.611/2008.

Anunțul se publică în data de 09.05.2019, în Monitorul Oficial al României partea a - III -a și într-un cotidian de largă circulație. Depunerea dosarului cu actele necesare înscrierii și participării la concurs se face în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv 09.05. - 16.05.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Argeș.

Locul desfășurării concursului: Concursul se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Argeș - Pitești, str. I.C.Brătianu, nr. 38.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2);

Condiții specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice cel puțin 7 ani;

Bibliografie

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.257 din 20 martie 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

Dosarul de concurs, va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

Principale atributii prevazute in fisa postului:

- organizeaza si asigura activitatea de registratura generala a institutiei, prin deschiderea de evidente separate pe categorii de corespondenta (registre, borderouri, etc.)
- primeste zilnic la ghiseu corespondenta adresata Casei Judetene de Pensii Arges atat de persoane fizice cat si juridice, o inregistreaza, o sorteaza in functie de continutul acesteia si o depune in mapele de corespondenta ale conducerii executive a institutiei respectiv Director executiv si Directori executivi adjuncti in vederea distribuirii acestora, compartimentelor din structura organizatorica a institutiei spre competenta si solutionare in limita competentelor stabilite de Directorul executiv;
- distribuie zilnic conform rezolutiilor directorului executiv si executivi adjuncti corespondenta primita, compartimentelor de specialitate;
- predarea acestora se face catre sefii de compartimente iar in lipsa acestora locitiitorilor acestora, sub semnatura;
- expediaza prin posta, posta speciala, posta militara, prioripost , etc, corespondenta emisa de institutie catre destinatari si asigura descarcarea zilnic a acesteia in registrele de corespondenta;
- raspunde de inregistrarea atat in ordine numerica cat si cronologica a documentelor primite la registratura institutiei;

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;

Serviciul R.U.C.R.P.,


Amada RADU

Director executiv,

Aida Ionela ENACHE

