



## ANUNT

**Casa Județeană de Pensii ARGES organizeaza in data de 02.03.2022**

### **CONCURS**

**de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor functii publice temporar vacante de:**

- 1.inspector, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Serviciului Juridic;
- 2.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:

I. Inspector, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Serviciului Juridic

- 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;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de minimum 1 an;

II. Inspector, clasa I, gradul profesional debutant in cadrul serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;

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

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.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 15.02.2022.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 8 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 15.02.2022 - 22.02.2022 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 02.03.2022 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;

I. Inspector, clasa I, gradul profesional asistent in cadrul serviciului Juridic;

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 si 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

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.

II. Inspector, clasa I, gradul profesional debutant in cadrul serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;

**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. S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th Ed., Pearson Education, 2012
8. Rețele locale de calculatoare - proiectare si administrare (editia a II-a) - Adrian I Munteanu, Valerica Greavu Serban - Editura Polirom, <https://www.polirom.ro/carti/-/carte/2386>;
9. D. Poulton et al., Configuring Microsoft Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015\
10. C. Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014
11. "Introducing Windows 10 for IT Professionals, Technical Overview" - disponibila 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/);
12. O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012
13. Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows - Emilian Cercel - Editura Voiculescu;
14. Visual FOXPRO - teorie si aplicatii; 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 si 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

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.

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, instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.), diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicații;
8. configurare și administrare rețele LAN, internet, intranet și VPN bazate pe sisteme de operare MICROSOFT WINDOWS SERVER;
9. instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 7/8;;
10. instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows Server 2012;
11. instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 10;
12. Instalare și administrare SQL, Administrarea și întreținerea bazelor de date SQL;
13. ADMINISTRARE ȘI DEZVOLTARE APLICATII BAZE DE DATE (FOX2.6 ; MICROSOFT VISUAL FOX);
14. Instalare și utilizare suita MS Office 2007/2010 (Word, Excel, Access, Outlook etc.).

**Atributii prevazute in fisa postului temporar vacant de inspector, clasa I, grad profesional asistent 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 asigurari sociale, indicand cai de solutionare a problemelor ridicate
4. Indruma și sprijina personalul CJP Arges, angajatorii și asiguratii in vederea aplicarii unitare a legislatiei in domeniul asigurarilor sociale, pensiilor, accidentelor de munca, și a altor drepturi de asigurari sociale.
5. Analizeaza cererile și alte lucrari ce-i sunt repartizate pentru rezolvare și redacteaza in termen legal raspunsurile conform legii
6. Se ocupa de inregistrarea, opisarea și 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 și a procedurilor de lucru emise de CNPP;
9. Indeplineste și 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 și a altor atributii ce i-au fost delegate.
11. Indruma și 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 și 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

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.

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;

**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 prelucrării 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;

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.

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 Regulamentul 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 corespondenta: 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)  
- persoane de contact: Amada Teodora RADU, sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice; Andreea Mihaela TOMA - secretar comisie

Cu consideratie,

Director executiv

Aida Ionela ENACHE



 Serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice

Amada RADU

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.