



Nr. 100975 / 17.05.2024

ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ de PENSII ARGES, cu sediu în Pitesti, b-dul I.C.Bratianu nr.38, jud.Arges având în vedere prevederile art.VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul serviciului Financiar Contabilitate;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

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 17.05.2024.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 17.05.2024 - 05.06.2024 inclusiv, de luni pana joi in intervalul 8.00 - 14,00 si vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4. Perioada de depunere contestatie la selectie: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii dosarelor;
5. Perioada solutionare contestatii la selectie: in termen de maximum 24 de ore de depunere a contestatiilor;
6. Proba scrisa se va sustine in data de 17.06.2024 ora 10:00 la sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38, jud. Arges
7. Proba interviu se va sustine in termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.103 alin.(1) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa;

Conditii de participare la concurs:

1. Conditii generale de participare la concurs:

Conform prevederilor art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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.

- 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 pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, 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, cu excepția persoanelor născute după data de 1 ianuarie 1975.

2. Condiții specifice de ocupare a postului:

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- 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;

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.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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.

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica a) Cap I-Dispoziții generale; b) Cap II-Bugetul asigurărilor Sociale de Stat; c) Cap V-Alte drepturi de asigurări sociale;

6. Decretul nr. 209 /1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, cu modificările și completările ulterioare cu tematica a) Cap I-Dispoziții generale; b) Cap II-Efectuarea încasărilor și plăților în numerar; c) Cap III-Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor; d) Cap IV- Evidența și păstrarea numerarului; e) Cap V-Controlul respectării disciplinei de casă; f) Cap VI-Dispoziții finale.

7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica a) Cap I-Dispoziții generale; b) Cap II-Condiții privind angajarea gestionarilor; c) Cap III- Garanții; d) Cap IV-Răspunderi; e) Cap V-Dispoziții tranzitorii și finale.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

- efectuarea operațiunilor de plăți și încasări prin POS și casieria proprie, cu respectarea dispozițiilor legale;
- efectuarea plăților în numerar numai pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
- efectuarea plăților în numerar numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe baza de procura autenticată;
- predarea documentelor de plată către compartimentul financiar;
- după efectuarea plății, aplicarea pe document a textului - ACHITAT;
- întocmirea Registrului de casă pentru evidența încasărilor și plăților în numerar, zilnic, pe baza documentelor justificative și predarea unui exemplar din acestea, compartimentului financiar, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative;
- întocmeste cecul în vederea ridicării de numerar necesar plăților specifice activității instituției: ajutoare de deces, indemnizații, compensații pentru atingerea integrității, pensii, drepturi de natură salariale, avansuri deplasări sau deconturi, etc.
- interzicerea de a deține în casierie pachete de bancnote nenumerate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin instituției;
- depunerea în contul deschis la Trezorerie a sumelor încasate ca venituri bugetare, fiind interzisă folosirea numerarului din încasările instituției pentru nevoile proprii;
- asigură legătura cu Trezoreria și celelalte instituții financiare -bancare;
- asigură arhivarea documentelor de plată .
- cunoașterea și respectarea legalității cu caracter economic și financiar;
- cunoașterea și respectarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și banesti;
- asigură și răspunde de evidența operativă a operațiunilor de casă în registrele de evidență;
- asigură și răspunde de securitatea casieriei, securitatea valorilor transportate la și de la banca, asigură integritatea documentelor și valorilor ce le are în evidență;

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.

- raspunde material, administrativ, disciplinar si penal conform legislatiei in vigoare pentru activitatea ce o desfasoara in postul pe care il ocupa;
- indeplineste orice alte atributii sau sarcini trasate de sefii ierarhici, in scris sau verbal, in scopul bunului mers al activitatii, din domeniul sau de activitate;
- este obligata sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara;
- utilizeaza aplicatiile informatice legate de activitatea de casierie puse la dispozitie de CNPP
- va utiliza cu maxima eficienta resursele puse la dispozitie;
- are sarcina de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine;
- este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
- raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate;
- raspunde de solutionarea in termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
- asigura arhivarea, conservarea, pastrarea, la nivelul serviciului, a datelor si documentelor detinute pe suport magnetic si suport hartie, in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta, suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare;
- asigura pastrarea secretului de serviciu si respectarea atributiilor rezultate din OUG nr.57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respecta normele de PSI si de securitate si sanatate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- respecta Regulamentul - Cadru de organizare si functionare a caselor teritoriale de pensii si Regulamentul de ordine interioara.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

- procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- participă la efectuarea examenului medical periodic;
- cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
- comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

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.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum și pentru relații suplimentare referitoare la concurs:

- adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Argeș, Pitesti, str. I.C. Brătianu nr.38, jud. Argeș, telefon: 0248/610115; fax: 0248/218560 - email: iulia.ciot@cnpp.ro
- persoana de contact: Ciot Iulia Filofteia - inspector Serviciul Resurse Umane Comunicare Relații Publice;

Director executiv

Aida Ionela ENACHE



 Șef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relații Publice

Amada RADU

str. I.C. Brătianu, Pitesti, județul Argeș, 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.