



Nr. 10/2024 /17.06.2024

ANUNT

CASA JUDETEANA de PENSII ARGES, cu sediu in Pitesti, b-dul I.C.Bratianu nr.38, jud.Arges având în vedere prevederile art. 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 functiei publice de executie vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal in cadrul serviciului Financiar Contabilitate;

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

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 17.06.2024.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 20 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 17.06.2024 - 08.07.2024 inclusiv, de luni pana joi in intervalul 8.00 - 16.00 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 18.07.2024 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 modoficarile 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;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

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.

- 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 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 nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice CAP.I , CAP.II si CAP.V din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare ;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal actualizată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Veniturile din salarii, contributiile datorate si impozitarea de la art. 58 pana la art. 220 din Legea 227/2014 privind Codul fiscal actualizată cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice actualizată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Salarizarea personalului plătit din fonduri publice de la art.1 pana la art. 42 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Primeste pontajele vizate de serviciul resurse-umane si de directorii de resort, in baza carora calculeaza drepturile salariale convenite personalului C.J.P.;
2. Primeste certificatele medicale ale salariatilor care se afla in concedii medicale si calculeaza indemnizatiile convenite;
3. Intocmeste fisele individuale cu salariile lunare;
4. Intocmeste statele de plata, calculeaza indemnizatiile convenite persoanelor din comisiile de concurs si indemnizatiile conform legii 189/2000, alte comisii;
5. Intocmeste state de plata pentru sumele castigate in instante privind drepturile salariale si de natura salariala in baza documente/deciziilor/ordine emise de catre CNPP primite de la serviciul resurse-umane;
6. Primeste cererile de concediu de odihna, in baza caror stabileste indemnizatia de concediu;
7. Actualizeaza salariile ori de cate ori intervin modificari ca urmare a indexarilor salariale sau a schimbarii incadrarii unor persoane pe baza documentelor intocmite de catre compartimentul resurse umane ;
8. La solicitarea in scris a salariatilor, elibereaza adeverinte cu veniturile salariale realizate sau cu numarul de zile de concediu medical inregistrate, pentru perioada solicitata ;
9. Stabileste obligatiile de plata ale unitatii care decurg din plata drepturilor salariale si intocmeste corect si in termen ordinele de plata aferente;
10. Fundamenteaza necesarul de credite bugetare privind obligatiile de plata ale drepturilor salariale si a sumelor datorate ocazionate de plata drepturilor salariale, se informeaza de deschiderea creditelor bugetare in timp util si in cuantumul solicitat, tinand legatura cu CNPP si Trezoreria Pitesti, informand seful serviciului cu situatia la zi ;
11. Intocmeste necesarul si suplimentarile de credite pentru drepturile de natura salariala, suportate din bugetele gestionate, precum si nota de fundamentare care insoteste obligatoriu aceste solicitari, conform precizarilor si la termenele stabilite de CNPP;

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.

12. Pana pe data de 8 ale lunii urmatoare intocmeste notele contabile cu privire la evidenta salariilor;
13. Intocmeste si depune in termen toate situatiile referitoare la drepturile salariale, precum si ordinele si declaratiile privind obligatiile de plata ce decurg din plata drepturilor salariale, la statistica (lunar S1, semestrial S3, anual S5, etc), ANAF, CASS, CEC, etc ;
14. Respecta toate obligatiile ce decurg din conventiile incheiate cu bancile, privind plata drepturilor salariale;
15. Inscribe pe fiecare document de plata, numarul si data notei contabile ;
16. Urmareste si verifica incasarile si platile care se deruleaza prin conturile deschise la trezorerie pentru plata drepturilor de natura sariala;
17. In baza cererii aprobate de conducere, intocmeste statul de plata si dispozitiile de plata catre casierie privind plata salariilor prin casieria institutiei;
18. Preia si verifica exemplarul 2 din registrele de casa deschise pentru drepturile de natura sariala, impreuna cu documentele justificative;
19. Intocmeste si completeaza situatia privind plata salariilor pentru fiecare salariat C.J.P. Arges;
20. Intocmeste si transmite in termen situatia privind „Monitorizarea cheltuielilor de personal;
21. Recalculeaza garantia materiala a gestionarilor in functie de schimbarile intervenite in veniturile de natura sariala ale acestora;
22. Tine evidenta fiselor de garantii materiale ale gestionarilor;
23. Tine evidenta fiselor cu debitorii care sunt angajatii C.J.P. Arges;
24. Intocmeste ori de cate ori este necesar note de fundamentare privind solicitarile adresate CNPP in vederea rectificarii filei de buget la BASS, in cazul in care creditele bugetare repartizate nu sunt suficiente, pentru a efectua la termen platile precizate in fisa postului;
25. In cazul in care efectueaza plati necuvenite, intocmeste un referat prin care constata debitul, emite decizia de constituire a acestuia si va urmari incasarea lui;
26. Efectueaza inventarierea casieriei institutiei in ultima zi lucratoare a fiecarei luni din trimestrul IV al fiecarui an;
27. Sesizeaza seful de serviciu de orice nereguli in exercitarea atributiilor de serviciu sau in cazul in care ar influenta negativ bunul mers al activitatii;
28. Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
29. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor potrivit normelor in vigoare;
30. Asigura desfasurarea activitatii financiar contabile in conformitate cu normele legale in vigoare;
31. Indeplineste orice alta sarcina de serviciu trasata de seful compartimentului financiar contabilitate;
32. Se preocupa de studierea si cunoasterea reglementarilor legale specifice activitatii, avand obligatia sa-si ridice necontenit nivelul de pregatire profesionala si sa-si însuseasca permanent legislatia in domeniu;

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjarges.ro/www.cjarges.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.

2. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate la locul de muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal;
3. 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;
4. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. 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, Pitești, 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

Sef Serviciu Resurse Umane Comunicare Relații Publice

Amada RADU

str. I.C. Brătianu, Pitești, județul Argeș, Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560, relatii@cjarges.ro/www.cjarges.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.