



NR. 12.221/02.04.2025

ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN, cu sediul în Alexandria, strada Dunării nr. 1, județul TELEORMAN, având în vedere prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizează în data de 08.05.2025 începând cu ora 10:00 proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacant de:

- Expert, clasa I, grad superior, Compartiment Accidente de Munca și Boli Profesionale.

Ocuparea funcției publice se face pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante constă în următoarele etape:

- Depunerea dosarelor
- Selecția dosarelor
- Testarea competențelor specifice digitale, după caz
- Proba scrisă
- Proba de interviu

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare

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 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 – (conform anunțului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Concursul de recrutare se va organiza în data de **08.05.2025, ora 10:00** – proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de 8 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectînd în perioada **04.04.2025 - 23.04.2025**, la Compartimentul Resurse Umane al Casei Județene de Pensii Teleorman. Persoana de contact Badulescu Iuliana, consilier superior (tel. 0247310517, fax 0247311609, e-mail: iuliana.badulescu@yahoo.com)

Anunțul se publică la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Teleorman și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în data de 04.04.2025.

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;

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 lucrata care atesta vechimea în munca și în specialitatea studiilor este prevăzută 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

1. Desfasoara activitatea de prevenire a accidentelor de munca si bolilor profesionale, in scopul imbunatatirii activitatii privind securitatea si sanatatea in munca la locul de munca ;
2. Actioneaza, prin diverse forme si mijloace de educare si comunicare, in scopul prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale ;
3. Desfasoara activitatea de prevenire, in functie de prioritatile specifice structurii economice si administrative a judetului Teleorman ;
4. Implementeaza programul - cadru de prevenire si raporteaza CNPP, prin indicatorii de performanta, activitatile desfasurate ;
5. In functie de prioritatile stabilite la nivelul fiecarui judet, desfasoara activitatea de consiliere a angajatorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
6. Consiliaza angajatorii si recomanda, prin programele de lucru, masuri de prevenire ;
7. Analizeaza rezultatele anterioare si consiliaza angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale ;
8. Asigura evidenta modului de acordare a prestatiilor si serviciilor de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale ;
9. Asigura evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale, precum si a cheltuielilor generate de acestea ;
10. Verifica formularele pentru inregistrarea accidentelor de munca - FIAM si intreprinde actiunile necesare in caz de neconcordanta in inregistrari ;
11. Verifica datele din fisele de declarare a bolilor profesionale - BP2 si actioneaza in cazul unor neconcordante ale inregistrarilor ;
12. Asigura procesarea formularelor europene si a documentelor justificative in vederea rambursarii costurilor prestatiilor in natura acordate lucratorilor migranti ;

13. Desfasoara activitatea de decontare a prestatilor in natura pentru lucratorii migranti care au suferit accidente de munca si boli profesionale ;
14. Primeste formularele comunitare, verifica informatiile si opereaza rambursarile corespunzatoare, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
15. Realizeaza schimbul electronic de date in aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 si Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate in calitate de institutie competenta ;
16. Elibereaza documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate sociala pentru domeniul accidente de munca si boli profesionale;
17. Primeste cererile, verifica indeplinirea conditiilor legale si intocmeste documentele pentru acordarea prestatilor de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale ;
18. Analizeaza dosarele si propune in conditiile legii, plata compensatiilor pentru atingerea integritatii celor care au suferit accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, despagubiri in caz de deces si rambursari de cheltuieli ;
19. Propune suspendarea dreptului la prestatii de asigurare, in cazurile intemeiate, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
20. Desfasoara activitatile necesare in vederea recuperarii functionale a asiguratilor, protezarii, reorientarii si reconversiei, in vederea reintegrarii profesionale pentru cei care au suferit accidente si boli profesionale ;
21. Asigura activitatea de recuperare profesionala, in vederea reintegrarii profesionale, pentru persoanele care au suferit accidente de munca si boli profesionale, prin INEMRCM ;
22. Vizeaza certificatele de concediu medical rezultate in urma unui accident de munca sau a unei boli profesionale ;
23. Incheie contracte de furnizare de servicii medicale cu sectiile/ clinicile/ compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/ boli profesionale aflate in structura spitalelor ;
24. Primeste si verifica documentatia, in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in cazurile de accidente de munca si boli profesionale ;
25. Asigura asistenta si consultanta contribuabililor, in vederea recuperarii indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca ;
26. Tine legatura cu Casa de Asigurari de Sanatate, in vederea derularii, conform reglementarilor in vigoare, a procedurii de decontare, atat pentru cazurile de accidente de munca, cat si pentru cazurile de boli profesionale ;
27. Colaboreaza cu structurile si institutiile publice si private in domeniul sau de activitate ;
28. Organizeaza si gestioneaza baza de date privind asiguratii pentru accidente de munca si boli profesionale si asigura caracterul confidential al acestora ;
29. Constata contravenitiile si aplica sanctiuni potrivit legii ;
30. Asigura secretariatul Consiliului Tripartit precum si pregatirea materialelor, rapoartelor, analizelor si documentatiilor necesare desfasurarii sedintei acestuia ;
31. Raspunde, in limita competentelor legale, la adresele, petitiile formulate pentru domeniul asigurarii la accidente de munca si boli profesionale ;
32. Documentarea permanenta si cunoasterea prevederilor legale in vigoare in domeniul pensiilor si a altor drepturi de asigurari sociale ce intra in domeniul de competenta al caselor de pensii precum si a legislatiei privind executarea silita - Cod de Procedura Civila, Cod Civil, Cod Fiscal, Cod de Procedura Fiscala ;
33. Face parte din Comisia de abilitate a serviciilor externe de prevenire si protectie si de avizare a documentatiilor cu caracter tehnic de informare si instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul judetului Teleorman, constituita in cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca Teleorman ;
34. Indeplineste atributiile specifice functiei de inspector de protectie civila, in conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila ;
35. Constata contravenitiile prevazute la art. 102 din Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare si aplica amenzi pentru savarsirea acestora ;

36. Organizeaza si controleaza activitatea de protectie a muncii in cadrul CJP Teleorman ;
37. Identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/executant ;
38. Elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie ;
39. Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca ;
40. Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiei exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului ;
41. Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
42. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
43. Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, stabileste periodicitatea adecvata fiecarui loc de munca, asigura informarea si instruirea personalului, verifica cunoasterea si aplicarea informatiilor primite de catre tot personalul unitatii ;
44. Elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul institutiei ;
45. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol iminent si grav, conform art. 101 - 107 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, si se asigura ca toti lucratorii sunt instruiti pentru aplicarea lui ;
46. Stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, tipul de semnalizare necesar si modul de amplasare, conform HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau de sanatate la locul de munca ;
47. Respecta normele de protectie a muncii ;
48. Respecta Angajamentul de confidentialitate semnat si depus la Compartimentul Resurse Umane ;
49. Asigura evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor ;
50. Asigura evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare ;
51. Asigura evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic ;
52. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor din mediu de munca ;
53. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta ;
54. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie ;
55. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din cadrul institutiei si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie conform prevederilor HG nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizare de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
56. Elaboreaza rapoarte privind accidente de munca suferite de salariatii institutiei ;
57. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor ;
58. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;
59. Propune stimulente si sanctiuni pentru personalul institutiei, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;

60. Propune clauze pentru securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori ;

61. Actioneaza, prin diverse forme si mijloace de educare si comunicare, in scopul prevenirii accidentelor de munca si a bolilor profesionale ;

62. Desfasoara activitatea privind lucratorii migranti din domeniul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale ;

63. În calitate de responsabil P.S.I. are urmatoarele atributii principale :

- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;

- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care l-a desemnat;

- elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, după caz, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

- elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

- o În vederea asigurării implementării Sistemul de Control Intern Managerial prevazut de OSGG nr. 600/20.04.2018 :

- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;

- În calitate de membru în Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul C.J.P. Teleorman, raspunde de indeplinirea atributiilor mentionate în Regulamentul de Organizare si Functionare al Comisiei de Monitorizare a S.C.I.M.aprobat de conducatorul institutiei;

- În vederea elaborării Raportului anual asupra controlului intern managerial și Situației sintetice a rezultatelor evaluării, prevazuta în anexa 4.2, conducatorul de compartiment efectuează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial prin completarea și asumarea la nivelul serviciului a „ *Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial*”-Anexa 4.1, pe care îl transmite Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare din cadrul C.J.P. Teleorman la termenele prevazute;

- Urmărește întocmirea registrului de riscuri la nivelul Compartimentului Accidente de Munca și Boli Profesionale, cu respectarea recomandărilor din cadrul legal, pornind de la Obiectivele Generale și specifice (operationale) ale instituției, stabilite conform Standardului 5-Obiective;

- Elaborează și actualizează procedurile din domeniul de activitate;

- Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;

- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsurile colective);

- o În vederea implementării Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate și riscuri la corupție prevazute de Hotărârea nr. 599 din 02.08.2018, raspunde de indeplinirea urmatoarelor atributii la nivelul compartimentului Accidente de Munca și Boli Profesionale :

- Identificarea și descrierea riscurilor de corupție ;

- Evaluarea riscurilor de corupție;

- Stabilirea măsurilor de intervenție;

- Completarea Registrului riscurilor de corupție și înaintarea către persoana desemnată din cadrul CJP Teleorman, la termenele stabilite de CNPP sau de către conducatorul institutiei;

- Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;

- Elaborarea/actualizarea planurilor de integritate.

- Respecta Regulamentul-Cadru de Organizare și Functionare a Casei Județene de Pensii Teleorman;
- Raspunde de respectarea disciplinei muncii conform R.O.I., R.O.F., pentru utilizarea eficienta și integrala a timpului de lucru, pentru buna pastrare a bunurilor institutiei aflate în dotare (inventar);
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP în domeniul sau de activitate.

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;
2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, 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 atât 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, 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;
7. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. să respecte și să își însușească prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. Are obligația să comunice conducerii CJP Teleorman, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă.
10. Are obligația să-și însușească și să respecte normele privind SSM și PSI.

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 pe care le prelucrează;
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 CJP Teleorman/CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această 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.

Bibliografie și tematică

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
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
6. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale - CAP. II – Raporturile de asigurare și riscurile asigurate - CAP. III - Obiectivele asigurării - CAP. IV – Prestații și servicii de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. V - Comunicarea și constatarea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale - CAP. VI – Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale - CAP. VII – Organizarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. IX – Veniturile și cheltuielile asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. X – Răspunderea juridică - CAP. XI – Jurisdicția asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. XII - Dispoziții tranzitorii și finale
7. Ordinul nr. 450/2006, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale - CAP. II - Raporturile de asigurare și riscuri asigurate - CAP. III - Prestații și servicii de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. IV - Comunicarea și evidența accidentelor de muncă - CAP. V - Boli profesionale - CAP. VI - Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale - CAP. VII - Organizarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. VIII - Contribuțiile de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale - CAP. IX - Dispoziții finale
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAP. I - Dispoziții generale - CAP. II - Domeniu de aplicare - CAP. III - Obligațiile angajatorilor
- CAP. IV - Obligațiile lucrătorilor - CAP. V - Supravegherea sănătății - CAP. VI - Comunicarea, cercetarea,
înregistrarea și raportarea evenimentelor - CAP. VII - Grupuri sensibile la riscuri - CAP. VIII – Infracțiuni - CAP. IX
– Contravenții - CAP. X - Autorități competente și instituții cu atribuții în domeniu - CAP. XI - Dispoziții finale

9. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAP. I - Dispoziții generale - CAP. II - Autorizarea funcționării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă; - CAP. III - Servicii de prevenire și protecție - CAP. IV - Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă - CAP. V - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă - CAP. VI - Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific - CAP. VII - Comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale - CAP. VIII - Avizarea documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă

