



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TELEORMAN

35298/14.10.2025

ANUNT

**Concurs pe post
publicat in data de 20.10.2025**

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, cu modificările și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de 24.11.2025 începând cu ora 12:30 proba scrisă a concursului de selecție pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

- Expert, clasa I, grad superior (ID = 366723), 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
- Verificarea eligibilității candidaților
- 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 administrativ, 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;
- g¹) 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)
- g²) 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 înfăptuirea 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)
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani
- competente specifice: competente digitale: utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare text, utilizare internet și posta electronică - utilizator începător, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică.

Concursul de recrutare se va organiza în data de **24.11.2025, ora 12:30** – 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, respectiv în perioada **20.10.2025 – 10.11.2025**.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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 20.10.2025.

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 prevăzut la art. 137 lit. e) 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platformă informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

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 prestatiiilor 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 prestatiiilor in natura acordate lucratorilor migranti ;
13. Desfasoara activitatea de decontare a prestatiiilor 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 prestatiiilor 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. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/ clinicile/ compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/ boli profesionale aflate în structura spitalelor ;
24. Primește și verifică documentația, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale ;
25. Asigură asistența și consultanța contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă ;
26. Ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accidente de muncă, cât și pentru cazurile de boli profesionale ;
27. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de activitate ;
28. Organizează și gestionează baza de date privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acestora ;
29. Constata contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii ;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia ;
31. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele, petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale ;
32. Documentarea permanentă și cunoașterea prevederilor legale în vigoare în domeniul pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale ce intră în domeniul de competență al caselor de pensii precum și a legislației privind executarea silită – Cod de Procedură Civilă, Cod Civil, Cod Fiscal, Cod de Procedură Fiscală ;
33. Face parte din Comisia de abilitate a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul județului Teleorman, constituită în cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă Teleorman ;
34. Îndeplinește atribuțiile specifice funcției de inspector de protecție civilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă ;
35. Constata contravențiile prevăzute la art. 102 din Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare și aplică amenzi pentru săvârșirea acestora ;
36. Organizează și controlează activitatea de protecție a muncii în cadrul CJP Teleorman ;
37. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respective executant, sarcina de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/executanți ;
38. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție ;
39. Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcției exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului ;
40. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă ;
41. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
42. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată fiecărui loc de muncă, asigură informarea și instruirea personalului, verifică cunoașterea și aplicarea informațiilor primite de către tot personalul unității ;
43. Elaborează programul de instruire – testare la nivelul instituției ;
44. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol iminent și 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, și se asigură ca toți lucrătorii sunt instruiți pentru aplicarea lui ;
45. Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și modul de amplasare, conform HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă ;
46. Respectă normele de protecție a muncii ;
47. Respectă Angajamentul de confidențialitate semnat și depus la Compartimentul Resurse Umane ;

48. Asigura evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor ;
49. Asigura evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau controlul psihologic periodic ;
50. 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 ;
51. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta ;
52. Informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie ;
53. 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 ;
54. Elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii institutiei ;
55. Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor ;
56. Urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare ;
57. Indeplineste si alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP in domeniul sau de activitate

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- 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

2. 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 . 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

- 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

3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

- 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

4. 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 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

- 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

Persoane de contact:

Badulescu Mihaela Iuliana, CONSILIER SUPERIOR, 0247310517, iuliana.badulescu@cnpp.ro

Persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru Autoritatea sau Instituția Publică organizatoare:

Badulescu Mihaela Iuliana, CONSILIER SUPERIOR, 0247310517, iuliana.badulescu@cnpp.ro

DIRECTOR EXECUTIV

PREDOI IULIAN SORIN

