



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Teleorman

Nr. 18717/04.06.2024

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării nr. 1, jud. Teleorman, având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. b) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează în data de 16.07.2024 începând cu ora 11⁰⁰ proba scrisă a concursului pe post pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier juridic clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Comunicare și Relații Publice.

Ocuparea funcției publice se face pe perioadă 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 de concurs
- Verificarea eligibilității candidaților
- Proba scrisă
- Proba de interviu

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramură de știință),
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an.**

Cerințe specifice:

- Competențe digitale;
- Nivel utilizator începător;
- Modalitate de verificare a cerinței specifice: document sau documente ce atestă competențele digitale

Concursul de selecție pe post se va organiza în data de **16 iulie 2024, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucratoare 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 **10.06.2024 – 01.07.2024**, la Compartimentul Resurse Umane al Casei Județene de Pensii Teleorman. Persoana de contact: Badulescu Iuliana, consilier superior (tel. 0247310517/int. 109, fax: 0247311609, e-mail: iuliana.badulescu@cnpp.ro).

Anunțul se publica 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 10.06.2024.

Continutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) Formular de înscriere la concurs, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările 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.

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Modalitatea de constituire a dosarului de 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 platforma 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:

- asigură promovarea imaginii CJP Teleorman, monitorizează mass – media locală și întocmește raportările stabilite;
- întocmește rapoartele solicitate de CNPP, Prefectură și alte organe ale administrației centrale și locale în legătură cu sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile adresate instituției;
- întocmește și transmite Note de prezentare la solicitarea CNPP și MMJS în legătură cu drepturile de pensie și unele drepturi de asigurări sociale;
- asigură primirea, înregistrarea, evaluarea primară, stabilirea naturii și redactarea răspunsurilor la solicitările privind informațiile de interes public, conform Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură disponibilitatea în format electronic sau în format scris a informațiilor comunicate din oficiu;
- asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea Casei Județene de Pensii Teleorman prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferință de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Casei Județene de Pensii Teleorman;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- documentarea permanentă și cunoașterea prevederilor legale în vigoare în domeniul pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale ce intra în domeniul de competență al caselor de pensii precum și a legislației privind executarea silită – Cod de Procedura Civilă, Cod Civil, Cod Fiscal, Cod de Procedura Fiscală;
- actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
- întocmește raportul semestrial/anual al instituției;

- afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
- acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
- soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- soluționează petițiile electronice primite comunicând răspunsurile prin poșta electronică;
- răspunde de respectarea strictă a disciplinei conform ROI pentru utilizarea eficientă și integrală a timpului de lucru, a bunurilor aflate în dotare (inventar) ;
- răspunde disciplinar, contravențional, material și penal conform reglementărilor în vigoare în legătură cu atribuțiile și sarcinile date în competența postului ;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, de serviciu și asigură confidențialitatea bazelor de date ;
- răspunde de realizarea sarcinilor pe linie de PSI și protecția muncii ;
- redactează acțiunile și întâmpinările motivându-le în fapt și în drept;
- exercită caile de atac în termenul prevăzut de lege, atunci când este cazul;
- îndruma și sprijina personalul CJP Teleorman, angajatorii și asigurații în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale;
- asigură asistența la soluționarea cererilor și a scrisorilor în probleme de legislație a pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- gestionează activitatea de protecție a datelor, având în responsabilitate îndeplinirea sarcinilor prevăzute la art. 39 din Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/45/CE (Registrul general privind protecția datelor);

Atribuții – ca persoana responsabilă cu implementarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, conform HG nr. 599/2018 :

- obținerea de informații privind incidentele de integritate de la nivelul instituției;
- analiza incidentului de integritate;
- propunerea de măsuri de prevenire și/sau control, în baza informațiilor primite din partea structurii unde s-a produs incidentul de integritate;
- asigurarea unei colaborări strânse cu compartimentul resurse umane/compartimentele de specialitate din cadrul instituției care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate.

Acestea, la rândul lor, au obligația sesizării responsabilului pentru implementarea metodologiei și transmiterea informațiilor sau documentelor necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului respectiv:

- întocmirea unui raport pentru fiecare incident de integritate produs care să cuprindă analiza acestuia, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse, aprobat de conducerea instituției;
- comunicarea, din oficiu, către persoana desemnată de la nivelul CNPP, a apariției unui incident de integritate;
- îndeplinește atribuțiile cu privire la primirea avertizărilor de interes public.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Directorul executiv;
- Respecta Angajamentul de Confidențialitate semnat și depus la Compartimentul Resurse Umane.

Bibliografie și tematică de specialitate

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Asigurarea în sistemul public de pensii (asigurați, contract de asigurare, bugetul de asigurări sociale de stat, contribuția de asigurări sociale și baza de calcul a acesteia, condiții de muncă); pensii (categorii de pensii, stabilirea, calculul, suspendarea, reluarea, încetarea plății pensiilor); cumulul pensiei cu alte venituri;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
Cu tematica Liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea nr. 190/2018, actualizată, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 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)
cu tematica Protecția datelor cu caracter personal;
4. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
cu tematica Protecția avertizorilor în interes public.

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

- Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Teleorman, Alexandria, strada Dunării nr. 1, jud. Teleorman. Telefon: 0247310517; fax: 0247311609; e-mail: iuliana.badulescu@cnpp.ro.

- Persoana de contact: Iuliana Badulescu- consilier Compartiment Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV
EC. BOMBOE FLOREA EMILIAN

