



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DAMBOVIȚA

Nr. 667/16.01.2023

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Dambovița, cu sediul în Targoviste, Str. Tudor Vladimirescu nr. 1A, anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi de execuție, contractuale din cadrul Casei Județene de Pensii Dâmbovița pentru perioadă determinată, până în data de 31.08.2023.

- Consilier (studii superioare), debutant - număr posturi: - 1.

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

Obiectul activității

EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII

CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- este de acord să-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice: - Consilier (S) debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: **nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.**



Candidații vor depune dosarele la sediul Casei Județene de Pensii DAMBOVITA), str. Tudor Vladimirescu nr. 1A Targoviste, dupa urmatorul program:

Data	Program primire dosare concurs la Registratura CJP Dambovita PARTER
18.01.2023	8.30 - 14.00
19.01.2023	8.30 - 14.00

Concursul consta in trei probe dupa cum urmeaza:

- selectarea dosarelor: in data de 20.01.2023;
- proba scrisa: se va sustine in data de 30.01.2023, ora 10,⁰⁰
- interviul se va sustine in termen de maximum 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise la sediul Casei Judetene de Pensii Dambovița, in Târgoviște , str. Tudor Vladimirescu nr. 1A
- În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunoștințele de operare PC

DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul (cartonat cu sina) de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Persoana de contact :

Aurelia PRODAN - consilier superior - 0245/213.308 interior 108

Prezentul anunt cuprinde urmatoarele anexe: Bibliografia si tematica pentru concurs; Formular de inscriere la concurs; Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal; Declaratie privind asumarea disponibilitatii pentru perioada de angajare;

DIRECTOR EXECUTIV

Toni Ciprian MIHAI

Afișat azi: 17.01.2023



**BIBLIOGRAFIA pentru ocuparea posturilor suplimentare,
aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor
publice**

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) 679/2016 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).



Tematică:

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:

- *Capitolul I - Dispoziții generale;*
- *Capitolul II - Atribuțiile CNPP;*
- *Capitolul III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 9-10;*

2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:

- *Capitolul I - Dispoziții generale, integral;*
- *Capitolul II - Bugetul asigurărilor sociale de stat: art. 29, art. 30 și art. 49.*
- *Capitolul IV- Pensii, integral;*
- *Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii , integral.*

3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- *Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.*

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- integral

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat; - integral

7. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- *Capitolul I - Dispoziții generale;*
- *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;*
- *Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;*
- *Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.*

8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - integral

9. Regulamentul (UE) 679/2016 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):

- *Capitolul II - Principii art. 5-6*
- *Capitolul IV - art. 32*



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII DAMBOVITA

Anexa nr.4

Declarație de disponibilitate pentru perioada de angajare

1 .DATE PERSONALE

Nume _____
Prenume _____
Telefon _____
E-mail _____

2. DISPONIBILITATE

Sunt apt și disponibil să desfășor activitatea în ture în perioada (data semnării cim - 31.12.2022) în limita numărului de ore/ zi conform CIM ce va fi semnat între părți (se bifează cu X răspunsul corect).

Da [.....]

Nu [.....]

Data completării
Semnătura

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DAMBOVIȚA

Anexa 3

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,

CI (BI) serienr. data eliberării de catre

Adresa.....

Candidat la concursul din data de in vederea ocuparii postului de in cadrul Casei Județene de Pensii prin acest acord imi exprim in mod expres consimțământul ca Serviciul/Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare din cadrul Casei Județene de Pensii să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfasurari procesului de selectie si a raporturilor de serviciu/muncă (in situatia in care sunt declarat admis la concursul din data de) in conditiile prevazute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura

Data



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DAMBOVITA

Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

conform anunțului de concurs nr.....

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul pentru care candidează _____

în cadrul Casei Județene de Pensii DAMBOVITA

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații



Limbi straine - grad cunoaștere			
Limba	Citit	Scris	Vorbit
Cunostinte operare calculator			
Cariere profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

- Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.
- Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.



A P R O B ,

DIRECTOR EXECUTIV,
Toni Ciprian MIHAI

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. **Denumirea postului:** CONSILIER (S) DEBUTANT
 2. **Nivelul postului:** de execuție.
 3. **Scopul principal al postului:** Operarea și verificarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
 4. **Cerințe privind ocuparea postului:**
 - Vechime în specialitate necesară: 0 ani
 - ® Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
 - Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
 - » **Abilități, calități și aptitudini necesare:** ocupantul postului trebuie să aibă: capacitatea de a organiza;
 - respect față de lege;
 - obiectivitate în aprecieri;
 - abilități de mediere și negociere;
 - intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.
5. **Cerințe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă:
 - ușurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
 - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.
6. **Atribuții:**
 1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
 2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;
 3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
 4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte

elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.

5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
8. Asigura securitatea si confidențialitatea datelor prelucrate in exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
9. Colaborează cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plați Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
10. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă regulamentul de organizare și funcționare si regulamentul intern ;
12. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității si sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. 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;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. 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;
6. 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;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. 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;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii Dambovita orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra 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 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;

5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

7. **Limite de competență:** - limitate - Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor;

8. Sfera relațională:

Intern:

a) **relații ierarhice:** - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

b) **relații funcționale:** Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului

c) **relații de reprezentare:** _____

d) **relații de control:**

Extern:

a) **cu autorități și instituții publice:**

b) **cu organizații internaționale:** _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătură:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către
ocupantul postului:**

Numele și prenume:

Semnătură:

Data: