



Nr. 61239/R4 /28.04.2025

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU DOUĂ POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 28 aprilie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a doua posturi aferente unor funcții publice de execuție
din cadrul Casei Juetene de Pensii Arges

CASA JUDETEANA DE PENSII ARGES în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a doua posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 56792) la Compartimentul Accidente de Munca si Boli Profesionale,
2. consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 56793) la Compartimentul Accidente de Munca si Boli Profesionale,

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea directorului executiv al Casei Judetene de Pensii Arges, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16. În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, CJP Arges înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Judetene de Pensii Arges, Pitesti, str. I.C.Bratianu nr.38 prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

5. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul județului, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Consiliază angajatorii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare și consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
9. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare, în caz de neconcordanțe în înregistrări;
11. Verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți;
13. Desfășoară activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
14. Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr.987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă și boli profesionale;
17. Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
18. Analizează dosarele și propune în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
19. Propunere suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
20. Desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezării, reorientării și reconversiei, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
23. Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
24. Asigură asistență și consultanță contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
25. Asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurii de decontare, atât pentru cazurile de accident de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
26. Colaborează cu structurile și instituțiile publice și private în domeniul său de competență;
27. Organizează și gestionează baza de date privind asigurații pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acestora;
28. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum și pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor și documentațiilor necesare desfășurării ședințelor acestuia;
29. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
30. Respectă, în exercitarea atribuțiilor sale, prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, ROF-ul, precum și alte reglementări în legătură cu statutul său de salariat al unei instituții publice.
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate;



6. Legea nr. 346 din 5 iunie 2002 (republicata) privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale integral;

7. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca integral;

8. Hotararea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii și sanatatii in munca nr. 319/2006 integral;

9. Ordinul nr. 450 din 6 iunie 2006 (actualizat) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare integral;

10. Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29.04.2004 privind coordonarea sistemelor de securitate sociala, cu modificarile si completarile ulterioare integral;

11. Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European si al Consiliului din 16.09.2009 de stabilire a procedurii de punere in aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, cu modificarile si completarile ulterioare integral;

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, Amada Teodora RADU, sef serviciu Resurse Umane Comunicare Relatii Publice, 0248/610115, 0248/222394 .

Director executiv

Aida Ionela ENACHE



Sef Serviciul Resurse Umane
Comunicare, Relatii Publice
Amada RADU