



Nr. 101240 / 02 /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 Județene de Pensii Argeș

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 56789) la Serviciul Evidenta Contribuabili si Informatica,
2. consilier, clasa I, grad profesional superior (ID 56850) la Serviciul Evidenta Contribuabili si Informatica,

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 Județene de Pensii Argeș, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16.

În situația aprobării transferului al funcționarului public declarat admis, CJP Argeș 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 Județene de Pensii Argeș, Pitesti, str. I.C.Brătianu 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.



Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 19 mai 2024, ora 16:30

Conform prevederilor art.13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Argeș, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 29 mai 2025, ora 10:00, la sediul Casei Județene de Pensii Argeș.**

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE

- perioada de depunere a dosarelor :28.04.2025-19.05.2025;
- proba interviu în data de 29 mai 2025 ora 10,00 la sediul Casei Județene de Pensii Argeș.

CONDII DE OCUPARE, prin transfer la cerere, a doua posturi aferente unor funcții publice de execuție vacante, de consilier, grad profesional superior la Serviciul Evidența Contribuabili și Informatica din cadrul Casei Județene de Pensii Argeș:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: domeniul fundamental: Matematica și științe ale naturii, ramura de știința Informatica, domeniul de licență Informatica; domeniul fundamental: Științe ingineresti, ramura de știință: inginerie electrică, electronică și telecomunicații/domeniul de licență inginerie electrică specializarea inginerie electrică și calculatoare și Informatica aplicată în inginerie electrică/domeniul de licență inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; ramura de știință Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; în domeniul fundamental științe sociale - ramura științe economice specializare cibernetică economică, informatica economică și contabilitate și informatica de gestiune.
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;
- competente digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher)/ gestiunea bazelor de date/ administrare a rețelelor de calculatoare și securitate cibernetică/ programare/ etc- nivel utilizator mediu dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operational;
Inițiativă - nivel operational;
Planificare și organizare - nivel operational;
Comunicare - nivel operational
Lucru în echipă - nivel operational;
Orientare către cetățean - nivel operational;
Integritate - nivel operational



Atributii principale:

1. Monitorizeaza functionarea subsistemului informatic la nivelul Casei Judetene de Pensii Arges si respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
2. Asigura administrarea retelei de calculatoare a Casei Judetene de Pensii Arges;
3. Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corecte a calculatoarelor si a produselor omologate ;
4. Asigura programarea si executarea activitatii de mentenanta la calculatoarele din dotare;
5. Monitorizeaza functionarea serviciilor WAN si comunica eventualele disfunctionalitati a C.N.P.P. - ului;
6. Asigura testarea, implementarea, upgrad-are si predarea in exploatare a produselor program realizate de CNPP si de firmele specializate;
7. Asigura asistenta tehnica pentru gestionarea bazelor de date privind asiguratii sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi special;
8. Intocmeste studii, analize si informari referitoare la verificarea si corectarea erorilor de operare din programele informatice destinate prelucrării privind evidenta contribuabililor la CNPP pentru actualizarea registrului national al asiguratilor si a pensiilor si altor drepturi de asigurari sociale;
9. Asigura fundamentarea dotarilor cu echipamente de prelucrare date;
10. Asigura efectuarea lunara a copiilor de siguranta pentru datele gestionate de servere;
11. Asigura suportul tehnic pentru transmiterea datelor necesare consolidarii bazei de date nationale CNPP;
12. Oferă consultanță în relația cu banca cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
13. Intocmeste raportarile necesare/ solicitate si le transmite catre CNPP si catre compartimentele solicitate;
14. Verifica corespondenta sosita pe posta electronica si distribuie listing-ul catre secretariat;
15. Raspunde de rezolvarea in termenul legal si conform legii in mod corespunzator a corespondentei si a celorlalte lucrari repartizate de seful serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
16. Se preocupa de studierea si cunoasterea reglementarilor legale specifice activitatii serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica;
17. Participa la programul de perfectionare a pregatirii profesionale si intocmeste materiale necesare desfasurarii acestei activitati conform planificarii;
18. Raspunde si asigura inregistrarea corespondentei primite spre rezolvare, indosarierea, arhivarea si pastrarea in conditii corespunzatoare a acestora dupa rezolvare;
19. Executa orice alte sarcini primite de la seful serviciului sau dispuse de conducatorul Directiei Economice, Evidenta Contribuabili din domeniul sau de activitate;
20. Raspunde si asigura securitatea si confidentialitatea datelor cu caracter personal cu, care intra in contact ca urmare a exercitarii atributiilor din fisa postului;
21. Aplica si respecta intocmai procedurile standard specifice serviciului Evidenta Contribuabili si Informatica transmise de catre C.N.P.P.
22. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
23. Respecta, in exercitarea atributiilor sale, prevederile Codului de conduita al functionarilor publici, ROF-ul, precum si alte reglementări în legătură cu statutul său de salariat al unei instituții publice.
24. Indeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct al Direcției Economice Evidenta Contribuabili și directorul executiv;

Obligatii ce rezida in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

1. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii;
2. Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Sa participe la efectuarea controlului medical periodic ;



5. Să coopereze cu angajatorul și/sau 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. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Responsabilitati privind protectia 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 au 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 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 specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I Principii și definiții Capitolul II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie. Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alteservicii, bunuri și facilități.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
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
5. Legea 360/2023 - privind sistemul public de pensii
cu tematica: Titlul IV - Prestatii de asigurari sociale in sistemul public de pensii; Capitolul I - Pensii - sectiunea 1,2,3,4; Capitolul II - Calculul pensiilor; Capitolul III - Stabilirea si plata pensiilor, Titlul V - Casa Nationala de Pensii Publice; Capitolul III - jurisdicția asigurarilor sociale
6. Computer Arhitecture Fundamentals and Principles of computer design second edition, Taylor & Francis Ltd, autor: Joseph D. Dumas II, 2022 cu tematica Arhitectura calculatoarelor, instalare, configurare si exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.), diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice si alte echipamente de comunicatii;



7. Retele locale de calculatoare - proiectare și administrare (editia a II-a) - Adrian I Munteanu, Valerica Greavu Serban - Editura Polirom, <https://www.polirom.ro/carti/-l/carte/2386>; cu tematica Configurare și administrare rețele LAN, intranet și VPN bazate pe sisteme de operare Microsoft Windows;

8.D. Poulton et al., Configuring Microsoft Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015 cu tematica Instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 7/8;

9. Mastering Windows Server 2019, autor: Jordan Krause, 2021 cu tematica Instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows Server 2019;

10. "Introducing Windows 10 for IT Professionals, Technical Overview" - disponibilă public la https://blogs.msdn.microsoft.com/microsoft_press/2016/02/08/free-ebook-introducing-windows-10-for-it-professionals-technical-overview/ cu tematica Instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 10;

11. SQL. Dialecte DB2, Oracle, PostgreSQL, SQL Server, autor: Marin Fotache, 2009 cu tematica Instalarea, administrarea și întreținerea bazelor de date SQL;

12. Visual FOXPRO - teorie și aplicații; Colecția Informatică ; Autori: Eugen POPESCU, Mihaela CODRES, Daniel CODRES, Sofia VITELARU, Doina PREDA, Ecaterina BOARNĂ cu tematica Administrare și dezvoltare aplicații baze de date (FOX2.6 ; MICROSOFT VISUAL FOX);

13. Microsoft Office 2007 Ghid vizual rapid pentru Windows - Emilian Cercel - Editura Voiculescu cu tematica Instalare și utilizare suita MS Office 2007/2010 (Word, Excel, Access, Outlook etc.).

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

Director executiv

Aida Ionela ENACHE



Șef Serviciul Resurse Umane
Comunicare, Relații Publice
Amada RADU