MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
Casa Naţională de Pensii Publice

CASA JUDETEANA DE PENSII
Brasov
Nr. RU/2680/26.08.2021

Casa Județeană de Pensii Brasov,

Anunţă scoaterea la concurs, a următoarelor posturi de execuție, contractuale din cadrul Casei Județene de Pensii Brasov pentru perioada 15.09.2021 - 31.12.2022:

- consilier (S), debutant – număr posturi: - 25;
- referent (M), debutant – număr posturi: - 6;

I. INFORMAŢII

Prezentare succintă: EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSIILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII 15.09.2021 - 31.12.2022 (obiectivul general, durata).

II. OBIECTUL ANUNŢULUI DE SELECŢIE

Candidații vor fi selectați conform ***Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor suplimentare din Casele Teritoriale de Pensii***.

III. CONDIŢII GENERALE:

Candidatul:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de

fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiţii 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 funcţiei contractuale: nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

Condiţii specifice: - Referent (M) debutant

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: nu este necesară vechime.

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate şi atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză şi sinteză;
- capacitate organizatorică şi administrativă;
- capacitatea de utilizare a documentelor;
- **cunoștințe operare calculator (probă practică).**

În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunoștințele de operare PC.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente:

a) Cerere de înscriere, conform modelului din **Anexa 2** la anunţul de concurs;
b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
d) 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 selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
e) Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult şase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
f) CV format Europass datat şi semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conţină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail şi număr de telefon);
g) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal **(anexa nr.3)**.

Documentele doveditoare ale studiilor şi experienţei/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverinţe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoţite de documentele originale şi se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. De asemenea, se pot depune si pe adresa de e-mail: carmina.dan@cnpp.ro, iar ulterior se vor prezenta si documentele originale, pentru conformitate cu originalul.

V. **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 Naţionale 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 şi sancţionarea 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi 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 Naţionale 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 şi sancţionarea 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi 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*

1. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidaţii vor depune documentele la sediul institutiei organizatoare, Casa Județeană de Pensii Brasov, cu sediul în str.13 Decembrie nr.43A, până la data de **30.08.2021**, ora **16.30**
La depunerea dosarului de concurs se va aloca un număr de înregistrare fiecărui canditat, număr ce va fi folosit la indentificarea acestuia la afișarea rezultatelor la probele de concurs.
Dosarele transmise după data limită indicată în anunţul de selecţie, precum şi cele incomplete vor fi respinse.

2. PROBELE SELECŢIEI:
Selecţia constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa

- **verificarea eligibilităţii administrative a dosarelor -** *proba eliminatorie:*
  Lista dosarelor candidaţilor declaraţi admişi/respinşi în această etapă este publicată la sediul Casei Județene de Pensii Brasov si pe pagina web a acesteia.
  Eventualele contestaţii vor fi depuse la sediul Casei Județene de Pensii Brasov, în termen de 24 ore de la data publicări rezultatelor acestei etape, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
  Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Casei Județene de Pensii Brasov si pe pagina web a acestuia, în termen de 24 de ore.
  Candidaţii declaraţi admişi la selecția dosarelor vor participa la următoarea etapă – **etapa 2**.

Etapa 2 - (proba scrisă) – va avea loc in data de 06.09.2021.
Această probă este de asemenea eliminatorie, la proba scrisă urmând a participa persoanele care au obtinut calificativul ”admis” la selecția dosarelor.
Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.
Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie.
Eventualele contestaţii vor fi depuse la sediul Casei Județene de Pensii Brasov în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Etapa 3 - Interviul

- **C**onstă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.
- Interviul se susţine într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.
- În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Comunicarea rezultatelor privind "interviul" se face prin afișare la sediul Casei Județene de Pensii Brasov și pe pagina web a acesteia în ziua desfășurării probei.
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Județene de Pensii Brasov în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia

Rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei de concurs elaborat ca urmare a desfășurării probelor de evaluare. Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate.
La medii egale obținute în urma interviului, se va proceda la invitarea acestora la un nou interviu.
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Județene de Pensii Brasov în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Casei Județene de Pensii Brasov si pe pagina web a acesteia, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat azi: 26.08.2021

Semnătura
secretarului comisiei de concurs
Carmina DAN

MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

conform anunţului de concurs nr. RU/2680/26.08.2021

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul pentru care candidează _____

în cadrul Casei Județene de Pensii _____

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			
Cariera profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal[1]

☐ **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 contestaiilor 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.**

Anexa 3

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul……..…..,

CI (BI) ……..…… data eliberării ……..……

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 PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Anexa nr.4

Declarație de disponibilitate pentru perioada de angajare

1 .DATE PERSONALE

Nume _____

Preunume _____

Telefon _____

E-mail _____

2. DISPONIBILITATE

Sunt apt şi disponibil să desfăşor activitatea în ture în perioada ..... în limita numărului de ore/ zi conform CIM ce va fi semnat între părți

Da

Nu

Data completării
Semnătura

Fiecare candidat îşi asumă responsabilitatea declaraţiei disponibilităţii pentru perioada de angajare prevăzută în anunţul de selecţie

MINISTERUL MUNCII
ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

CNPP
Casa Naţională de Pensii Publice

Casa Judeţeană de Pensii _____

APROB,

DIRECTOR EXECUTIV

_____

FIŞA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **CONSILIER (S) DEBUTANT**
2. **Nivelul postului:** de executie.
3. **Scopul principal al postului:** Operarea şi verificarea informaţiilor referitoare la stagiile de cotizare şi la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentaţia de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
4. **Cerinţe privind ocuparea postului:**
   - **Vechime în specialitate necesară:** 0 ani
   - **Studii de specialitate:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul: ştiinţe economice, ştiinţe inginereşti, ştiinţe juridice, ştiinţe administrative; precum şi în domeniul de licenţă: matematică, fizică sau informatică
   - **Perfecţionari (specializari):**

Cunostinţe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu

- **Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere):** -
- **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** ocupantul postului trebuie să aibă:
  - capacitatea de a organiza;
  - respect faţă de lege;
  - obiectivitate în aprecieri;
  - abilităţi de mediere şi negociere;
  - intuiţie, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.

5. **Cerinţe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă:
   - usurinţă în exprimarea scrisă şi verbală, fluent, clar şi concis;
   - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.

6. **Atribuţii:**

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie şi efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive şi 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 sesizarii 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 confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
9. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
10. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă regulamentul de organizare și functionare 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 dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

<u>Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:</u>

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 accidentele 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 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 si prenume:
Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
Semnatura:
Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:
Numele și prenume:
Semnatura:
Data:

MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

CNPP
Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii _____

A P R O B,

DIRECTOR EXECUTIV

_____

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **REFERENT (M) DEBUTANT**
2. **Nivelul postului:** de executie.
3. **Scopul principal al postului:** activități conexe operațiunii de evaluare a dosarelor de pensii în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii.
4. **Cerințe privind ocuparea postului:**
   - **Vechime în muncă necesară:** 0 ani
   - **Studii de specialitate:** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
   - **Perfecționari (specializari):**
   - **Cunostințe de operare/programare pe calculator:** operare cu sisteme accesibile - nivel mediu.
   - **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
     - **Abilități, calități și aptitudini necesare:** - disciplinat, ordonat, organizat.

5. **Cerințe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;

6. **Atribuții:**
   1. **Activități de manipulare a fondului arhivistic ;**
   2. **Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie ;**
   3. **Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare ;**
   4. Asigura evidenta tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
   5. Activități de registratură generală privind primirea și înregistrarea adeverințelor, prin care se certifică venitul lunar realizat brut sau net, după caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001.
   6. Activități de conexare a adeverințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie ;

7. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
8. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
10. Respectă regulamentul de organizare și functionare și regulamentul intern ;
11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
12. Îndeplinește si alte atributii prevazute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și 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 accidentele 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 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: 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

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 si prenume:

Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data: