



## ANUNT

Casa Județeană de Pensii Gorj organizarea concurs de recrutare pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție vacante, în data de 02.06.2021, ora 10,00 (proba scrisă), după cum urmează:

I. Consilier, clasa I, gradul superior, din cadrul Compartimentului accidente de munca și boli profesionale;

II. Inspector, clasa I, gradul superior, din cadrul Compartimentului informatică.

I. Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, gradul superior, din cadrul Compartimentului accidente de munca și boli profesionale, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

**1. Condiții generale:**

- Sa îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Sa îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute de art. 468 alin.(1), litera c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi.

**2. Condiții specifice și de vechime:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe inginerești;

- Vechime minimă 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**3. Tematica/Bibliografie:**

- Constituția României;

**Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici:**

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA VI, art. 365 - 537 (inclusiv);

**Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare:**

- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice:**

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, modificată și completată;

- H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

**Reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Str. Aleea Smîrdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1

Târgu Jiu, Județul Gorj

Tel.: +4 0253 213 307; Fax: +4 0253 218 660

[www.cjppgorj.ro](http://www.cjppgorj.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod

-Ordinul M.M.S.S.F./M.S.P. nr.450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29.04.2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, cu modificările și completările ulterioare;

-Regulamentul (CE) nr. 987/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 16.09.2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 883/2004, cu modificările și completările ulterioare;

#### **4. Atribuțiile postului:**

1. Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă;
2. Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
3. Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
4. Implementează programul - cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
5. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Consiliază angajatorii cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Desfășoară activitatea prin care se preiau și se înregistrează documentațiile de accidente de muncă sau boli profesionale de la angajator, de la Inspectoratul Teritorial de Muncă sau de la Autoritatea de Sănătate Publică;
8. Desfășoară activitatea de acordare și decontare a contravalorii serviciilor medicale, în vederea recuperării totale sau parțiale a capacității de muncă, pentru asigurații care au fost victime ale unor accidente de muncă sau ale unor boli profesionale;
9. Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
10. Ține 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;
11. Desfășoară activitatea de acordare și decontare a contravalorii dispozitivelor medicale pentru corectarea și recuperarea deficiențelor organice funcționale sau fizice pentru cazurile de accidente de muncă sau boli profesionale;
12. Desfășoară activitatea de recalificare a unui asigurat, victimă a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale, care deși nu și-a pierdut complet capacitatea de muncă, nu mai poate desfășura activitatea pentru care este calificat;
13. Desfășoară activitatea prin care se asigură stabilirea și plata diferitelor tipuri de indemnizații pentru asigurați, victime ale unor accidente de muncă sau a unei boli profesionale;
14. Desfășoară activitatea de acordare a compensațiilor pentru atingerea integrității asiguraților care au suferit accidente de muncă sau au contractat boli profesionale;
15. Desfășoară activitatea de stabilire și plată a drepturilor bănești cuvenite urmașilor victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale;
16. Desfășoară activitatea de determinare și restituire către persoana îndreptățită a sumelor reprezentând cheltuieli de transport de urgență, sau de confecționarea unor dispozitive deteriorate în urma unui accident de muncă, a dispozitivelor medicale implantabile prin intervenție chirurgicală precum și a cheltuielilor de transport necesare pentru repatrierea lucrătorilor asigurați în caz de deces, ca urmare a unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;

17. Ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
18. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă – FIAM și întreprinde acțiunile necesare în caz de neconcordanțe în înregistrări;
19. Verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
20. Desfășoară activitatea privind lucrătorii migranți din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
21. Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează decontările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea/respingerea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, stabilește cuantumul acestora;
23. Suspendă dreptul la prestațiile de asigurare în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. Vizează certificatele medicale, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
25. Întocmește lista persoanelor cu pensie de invaliditate sau urmaș ca urmare a accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, verifică corectitudinea decontărilor efectuate pentru acestea din bugetul asigurărilor sociale de stat și ia măsuri pentru corectarea eventualelor erori;
26. Realizează legătura cu celelalte case teritoriale de pensii și instituții implicate (Inspectoratul teritorial de muncă, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă - INEMRCM, Autoritatea de Sănătatea Publică), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
27. Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
28. Răspunde cu prezența la program în zilele de sărbători legale, atunci când este nevoie, la propunerea directorului;
29. Deplasarea în afara instituției în vederea desfășurării activității de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, se va face în baza ordinelor de serviciu sau delegațiilor, semnate de conducătorul instituției și pe care le va prezenta la întoarcere, vizate de reprezentantul instituției unde a fost delegat;
30. Are obligația să aplice procedurile standard ale operațiunilor actualizate din domeniul său de activitate, aprobate prin Ordinul nr.1241/2011 emis de președintele CNPP;
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de directorului executiv;
32. Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor;
33. Respectă R.O.F., R.I., P.S.I. și Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (conform anexei la fișa postului);
34. În cadrul C.J.P. Gorj desfășoară activități de prevenire a riscurilor profesionale, protecție a lucrătorilor la locul de muncă, instruire periodică a lucrătorilor în domeniul S.S.M., precum și supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor conform Anexa I, decizia nr. 73/14.12.2010;
35. Respectă îndatoririle funcționarilor publici, codul de conduită și confidențialitatea informațiilor;
36. Răspunde, după caz, disciplinar, material sau penal, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și a nerespectării legislației în vigoare.

**II. Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul superior, la Compartimentul informatică, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

**1. Condiții generale:**

-să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul

Str. Aleea Smîrdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1  
 Târgu Jiu, Județul Gorj  
 Tel.: +4 0253 213 307; Fax: +4 0253 218 660  
[www.cjggorj.ro](http://www.cjggorj.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanelor/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod

administrativ;

-sa indeplineasca conditiile minime de vechime in specialitate prevazute la art. 468 alin.(1), litera c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-durata normala a timpului de munca: 8 ore/zi.

## **2. Conditii specifice de participare la concurs:**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul:

-domeniul fundamental stiinte exacte - domeniul de studii universitare de licenta - informatica; matematica - specializarea matematica informatica;

-domeniul fundamental Stiinte economice - Domeniul de licenta: specializarea informatica economica;

-domeniul fundamental Stiinte ingineresti - domeniul de studii universitare - Calculatoare si tehnologia informatiei - specializarea calculatoare, tehnologia informatiei; domeniul de studii universitare - ingineria sistemelor, specializarea automata si informatica aplicata.

-vechime minima 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

## **3. Tematica/Bibliografie:**

-Constituția României;

### **Reglementari privind functia publica si functionarii publici:**

-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, PARTEA VI, art. 365 - 537 (inclusiv);

### **Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare:**

-O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

### **Reglementari privind sistemul unitar de pensii publice:**

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

-H.G. nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, modificata;

### **Reglementari privind liberul acces la informatiile de interes public:**

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

### **Cunostinte in domeniul de specialitate informatica:**

-Elemente de baza ale retelelor de calculatoare; notiuni hardware;

-Sistemul de operare Windows (de la Windows XP la Windows 10) - instalare, configurare, administrare, utilizare;

-Administrare sisteme de operare tip server (Windows 2003 server, Windows 2008 server, Windows server 2012R2);

-Comenzi generale LINUX;

-Internet, Intranet, protocoale de comunicatie;

-Securitatea retelelor de calculatoare;

-Securitatea si arhivarea datelor;

-MS Office-nivel avansat;

-Notiuni de programare Microsoft Acces, Visual Fox Pro, FDP2.6, Java, PHP+MySQL;

-Creare si intretinere pagini WEB(PHP, HTML);

-Baze de date si gestiunea tranzactiilor.

## **4. Atribuțiile postului:**

(1) Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;

Str. Aleea Smîrdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1

Târgu Jiu, Județul Gorj

Tel.: +4 0253 213 307; Fax: +4 0253 218 660

[www.cjggorj.ro](http://www.cjggorj.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod

- (2) Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPAS;
- (3) Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale casei teritoriale de pensii;
- (4) Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- (5) Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor - program omologate, pe baza instrucțiunilor emise de CNPP;
- (6) Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
- (7) Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
- (8) Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
- (9) Asigură salvarea și efectuarea copiilor de siguranță zilnic pentru comp. plati prestatii, saptaminal pentru comp. stabiliri prestatii, resuse umane, financiar, evidenta contribuabili, bilete de tratament, arhiva si lunar pentru celelalte compartimente si le arhiveaza;
- (10) Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP și pentru transmiterea periodica a raportarilor și actualizarilor bazelor de date conform programelor informatice;
- (11) Realizează conform prevederilor legale, transmiterea periodica la ITM a registrului general de evidenta a salariatilor, după efectuarea completărilor și modificărilor în ReviSal, de către compartimentul resurse umane, conform deciziei CJP Gorj nr.81/2011;
- (12) Realizează conform prevederilor legale, transmiterea periodica la ANFP a raportarilor după efectuarea completărilor și modificărilor formularelor tip, de către compartimentul resurse umane;
- (13) Oferă consultanță în relația cu banca, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații.
- (14) Întocmește documente de stagiu conform Legii 263/2010, modificata și completata;
- (15) Realizează sarcinile pe linia recalculării pensiilor;
- (16) Realizează sarcinile în domeniul pensiilor private;
- (17) Administrează și utilizează datele din Registrul național de evidenta a persoanelor conform deciziilor CJP Gorj nr.228/2008 și 229/2008;
- (18) Are obligația să aplice procedurile standard ale operațiunilor actualizate din domeniul sau de activitate, aprobate prin Ordinul nr.1241/2011 emis de presedintele CNPP;
- (19) Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea institutiei;
- (20) Răspunde de arhivarea și păstrarea copiilor pe suport tehnic și documentelor de informatica;
- (21) Respectă R.O.F., R.I., P.S.I. și Legea nr.319/2006 privind securitatea și sanatatea în munca(conform anexei la fisa postului);
- (22) Respectă îndatoririle funcționarului public, codul de conduita și confidentialitatea datelor;
- (23) Răspunde, după caz, disciplinar, material sau penal, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și a nerespectării legislației în vigoare.

#### Condițiile de desfășurare a concursului și probele stabilite:

Concursul consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă care se va desfășura în data de 02 iunie 2021, ora 10<sup>00</sup>;
- c) interviul se va desfășura cu respectarea art. 56 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

#### Dosarul de concurs:

Conform prevederilor art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

-formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, actualizat cu prevederile art. 465, alin.(1), litera

Str. Aleea Smîrdan, nr. 16, bl. 16, sc. 1  
 Târgu Jiu, Județul Gorj  
 Tel.: +4 0253 213 307; Fax: +4 0253 218 660  
[www.cjggorj.ro](http://www.cjggorj.ro)

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod

si k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;  
-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;  
-copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;  
-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;  
-cazierul judiciar;  
-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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către instituție, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Gorj în perioada 27 aprilie - 17 mai 2021 (inclusiv), zilnic între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> în zilele de luni - joi și între orele 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> în zilele de vineri.

Probele concursului se țin la sediul instituției din Tg-Jiu, str. Aleea Smîrdan, nr.16, bl.16, județul Gorj.

Persoană de contact: Negru Gheorghita - inspector superior -Compartimentul resurse umane și comunicare;

- tel./fax:0253218660 și 0253213307, e-mail: gheorghita.negru@cnpj.ro

Cu deosebita consideratie,

DIRECTOR EXECUTIV,  
IOANA TĂLĂU



Gheorghita Negru  
Compartiment resurse umane și comunicare