



Nr. 7166 / 12.11.2021

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Constanța, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de:

Expert, clasa I, grad profesional superior, in cadrul **Compartimentului Informatica**, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul pentru ocuparea postului de executie vacant, se va desfasura la sediul Casei Judetene de Pensii Constanta, respectiv str. Decebal, nr. 13 C, etaj 3, astfel:

- Proba suplimentara pentru testare competentelor din domeniul tehnologiei informatice va avea loc in data de 14 decembrie 2021, ora 10.00. Proba suplimentara este obligatorie;
- Proba scrisa se va sustine in data de 15 decembrie 2021, ora 10,00 ;
- Proba de interviu se va sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa.

Condițiile generale:

- conform art. 465 din OUG nr.57/2019;

Condițiile Specifice :

- studiile : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in conformitate cu prevederile art.386 lit. a) din OUG 57/2019, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in urmatoarele domenii :
 - **domeniul fundamental : Matematica si stiinte ale naturii**
 1. ramura de stiinta : matematica si informatica;
 - **domeniul fundamental : stiinte ingineresti**
 1. ramura de stiinta : inginerie electrica, electronica si telecomunicatii, domeniul de studii licenta : inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale;
 2. ramura de stiinta : ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei
 - **domeniul fundamental : stiinte sociale**
 1. ramura de stiinta : stiinte economice
 - 1.1 domeniul de studii licenta : cibernetica, statistica si informatica economica



- vechimea în specialitatea studiilor : 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, potrivit art. 468 alin. (1) lit. c) din OUG nr.57/2019;
- cunostinte in domeniul tehnologiei informatice: nivel avansat care va fi testat prin proba suplimentara in data de 14 decembrie 2021, ora 10.00

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din H.G. nr. 611/2008 , respectiv :

- ❖ formularul de înscriere;
- ❖ 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (a se vedea modelul de adeverința prevazut in anexa nr.2D din HG 611/2008);
- ❖ 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Compartimentul de Resurse Umane, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, precum și la sediu, în format letric.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din H.G. nr. 611/2008 și se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Constanta si pe site-ul ANFP, respectiv in perioada 15 noiembrie - 06 decembrie 2021.

Atributiile postului:

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei Județene de Pensii Constanta și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale Casei Județene de Pensii Constanta;



Casa Județeană de Pensii Constanța

4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurații 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. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare,
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate la nivelul Casei Județene de Pensii Constanta;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP;
10. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
11. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de CNPP referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
13. Elaborează programe locale și monitorizează implementarea și buna funcționare a acestora, necesare eficientizării activității compartimentelor din instituție;
14. Îndeplinește alte atribuții stabilite prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 263/ 2010 privind Sistemul unitar de pensii publice - cu toate modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu toate modificările și completările ulterioare;
9. Totul despre Visual FoxPro 6, Editura Teora (Menachem Bazian).



Tematica:

1. Constituția României: TITLUL I - Principii generale; TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; TITLUL III - Autoritățile publice;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul II - Statutul funcționarilor publici - Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată): Regimul juridic al prevenirii și sancționării tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată): Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Hotărârea Guvernului nr.118/2012: CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Atribuțiile CNPP; CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 12-14; CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii
6. Legea nr. 544/2001(*actualizată*): Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a - Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public; Cap. III - Sancțiuni
7. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1-196
8. Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146;
9. Totul despre Visual FoxPro 6, Editura Teora (Menachem Bazian), integral.

Persoana de contact : Buzdugan Carmen - inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0241/484 420 int.(8).

CRISTINA SAMOILA
DIRECTOR EXECUTIV

Carmen Buzdugan
COMP. RESURSE UMANE

