



Nesecret

Nr. 4015/14.06.2022

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de expert, clasa I, grad profesional superior** din cadrul **Compartimentului informatica**, în data de **20.07.2022**, ora **10,00** (proba scrisă) la sediul din Focsani, str.Brailei, nr.3 bis.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore pe saptamană.

Calendarul de desfasurare a concursului:

1.proba de selecție a dosarelor: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

2.proba scrisă: în data de 20.07.2022, ora 10.00, la sediul instituției;

3.proba de interviu în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

4.Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane, in perioada 20.06-11.07.2022 și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice(Observatie: adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49, alin. 1[^] din HG. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice).
- g) cazierul judiciar (Observatie: cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării



CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA

concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) 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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: tel.0237212627, int.127, e-mail cjpvncnpp.ro, camera 56, persoana de contact Anca Simona, consilier superior.

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească **cumulativ următoarele condiții:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii de studii:

- În domeniul fundamental „științe ingineresti”;
- În domeniile de licență „matematica”, „informatica”, „fizica”, sau „cibernetica, statistica și informatica economică”;
- În specializarea „contabilitate și informatica de gestiune”.

b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Bibliografia:

- 1.Constituția României;
- 2.OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, partea VI - titlurile I și II;
- 5.Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Regulamentul(UE) 2016/679 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;
- 7.Elemente de bază ale rețelelor de calculatoare; notiuni hardware;
- 8.Sistemul de operare Windows(de la Windows XP la Windows 10) - instalare, configurare, administrare, utilizare;
- 9.Comenzi generale LINUX;
- 10.Internet, Intranet, protocoale de comunicație;
- 11.Securitatea rețelelor de calculatoare;
- 12.Securitatea și arhivarea datelor;
- 13.Notiuni de programare Microsoft Acces, Visual Fox Pro, Java, PHP+MySQL;
14. Baze de date și gestiunea tranzacțiilor.



Tematica:

1. Constitutia României, republicată- Titlurile I și II;
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 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Cap.I, Cap.II, Secțiunile I, II, III, IV, V;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III, IV;
5. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul(UE) 2016/679 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Elemente de baza ale rețelelor de calculatoare; notiuni hardware;
8. Sistemul de operare Windows(de la Windows XP la Windows 10) - instalare, configurare, administrare, utilizare;
9. Comenzi generale LINUX;
10. Internet, Intranet, protocoale de comunicație;
11. Securitatea rețelelor de calculatoare;
12. Securitatea și arhivarea datelor;
13. Notiuni de programare Microsoft Acces, Visual Fox Pro, Java, PHP+MySQL;
14. Baze de date și gestiunea tranzacțiilor.

Atributiile postului:

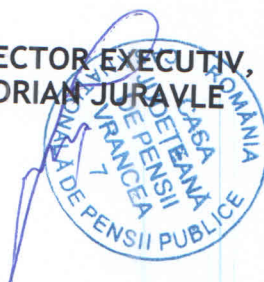
1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de CNPP;
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor - program realizate de CNPP;
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare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



CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA

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. Face parte din colectivul de operatori de date cu caracter personal, având atribuții referitoare la consultarea/prelucrarea datelor, precum și pentru instalarea, configurarea și asigurarea tehnicii de calcul și echipamentelor destinate exploatarei acestor date;
15. Asigura reordonantarea la plată a pensiilor neachitate;
16. Asigura comunicarea pensiilor în conturi curente bancare;
17. Intocmirea și depunerea declarațiilor nominale lunare pentru pensionarii sistemului public de pensii aflați în evidența CJP Vrancea, în colaborare cu compartimentul financiar-ctb și serviciul plăți prestații, precum și depunerea altor declarații care necesită semnatura electronică, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
18. Efectuează plata electronică a pensiilor în conturi bancare sau pe card, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție instituțiile bancare, în condițiile legii și a convențiilor încheiate în acest sens;
19. Colaborează cu alte instituții (ANAF, CJAS, Primarii, Consiliul Județean, Prefectura, etc), transmitând la termenele stabilite situații, informații, baze de date;
20. Colaborează cu salariații instituției și le pune la dispoziție informații și date extrase din bazele de date care le sunt necesare în desfășurarea activității.

DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN JURAVLE



*Afisat pe site-ul C.J.P. Vrancea în data de 20.06.2022