



Nr. 13251/CJP-HD/07.03.2023

ANUNT

În baza prevederilor art.476,477, 478, 479 din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ,

Casa Județeană de Pensii Hunedoara, cu sediu în Deva, Bulevardul Decebal, Bl. A1, organizează examen de promovare în grad imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul Casei Județene de Pensii în data de 07.04.2023 începând cu ora 10.

Concursul se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Hunedoara, Deva, Bulevardul Decebal, Bl. A1, și va consta în:

- selecția dosarelor
- proba scrisă - care va avea loc în data de 07.04.2023 începând cu ora 10
- interviul

Pentru a participa la examenul de promovare în grad imediat superior celui deținut, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art.479, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019, privind Codul administrativ,

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine,, la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Casei Județene de Pensii Hunedoara Deva, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului (07.03.2023 - 27.03.2023), la compartiment resurse umane al C.J.P Hunedoara.

Informații suplimentare privind bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Hunedoara - Deva, Bd. Decebal,Bl. A1, sc. B, parter, sau la telefon 0254 219094, 0254 211031,int. 140 compartiment resurse umane.

Actele necesare înscrierii la examenul de promovare în grad sunt următoarele:

- formularul de înscriere;
- copia actului de identitate;
- copia carnetului de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane, în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează ;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor individuale pe ultimii 2 ani;
- adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Bibliografia necesara desfășurării examenului de promovare.

Constituția României din 21 noiembrie 1991 publicată în Monitorul Oficial nr. 767/31.10.2003, republicată,

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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



Ordonanța de Urgență nr. 57/ 03.07.2019 - privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a
Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996
Legea nr. 263/16.12. 2010 - privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ

Constituția României

I. TITLUL I - Principii generale;

II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale; Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/03.072019 privind Codul administrativ - partea a VI-a - Titlul II - Statutul funcționarilor publici, - Cap. I- Dispoziții generale; Cap.II - Clasificarea funcțiilor publice . Categorii de funcționari 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.

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 integral

Legea nr. 263/16.12. 2010 - privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare art. 1 - 196;

Hotărârea nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice art. 1 - 146;

LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;- Cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public - secțiunea I - Dispoziții comune privind liberul acces la informațiile de interes public; secțiunea II - a - Dispoziții special privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV- egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - integral

Atribuții stabilite în fișa postului

Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;

Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;

Acordă relații și furnizează informații, în cadru organizat, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;



Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
Asigură și răspunde de securitatea tuturor încăperilor în care se află arhiva și alte documente de plată a pensionarilor, luând toate măsurile ce se impun pe această linie, solicitând pentru aceasta sprijinul conducerii serviciului sau a instituției;
Organizează și păstrează ordinea deplină în arhiva instituției și răspunde personal de integritatea fondului arhivistic;
Primește de la șeful serviciului și de la coordonatorii activităților specifice lista cu dosarele de scos din arhivă, le identifică și le scoate, după care le înscrie în registrul de evidență a arhivei și le predă cu semnătură celor interesați;
După rezolvarea intervențiilor în dosare, preia dosarele și le așează la locurile lor în arhivă, descărcându-le în registrul de evidență;
Scoate dosarele pentru transfer la alte județe și le predă cu semnătură compartimentului de plăți pensii pentru efectuarea transferului;
Primește dosarele comunicate în plată, de la compartimentul de plăți pensii și le așează în ordine în arhiva activă;
Sesizează conducerea serviciului cu orice neregulă, dezordine sau altă problemă care privește organizarea arhivei, ordinea, securitatea, protecția contra incendiilor constatate în timpul activității sale;
Participă alături de colectivul C.J.P la lucrările de amploare cum sunt inventarierea de dosare, majorări de pensii, acordări de indexări, depistări de acte false, etc.;
Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
Cercetează documentele din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;

Afisat azi 07.03.2023.

Director executiv,

Bârlea Elena Alina

