MINISTERUL MUNCII
ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

CNPP
CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeţeană de Pensii Iaşi
Nesecret
Nr. 14724 /15.02.2022

Compartiment Resurse Umane

ANUNŢ
CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA DE FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE

Casa Judeţeană de Pensii Iaşi organizeaza concurs la sediul C.J.P. Iaşi din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU, in data de **17.03.2022 ora 10.00 proba scrisa** pentru ocuparea postului de:

FUNCŢIE PUBLICĂ DE EXECUŢIE VACANTĂ
CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
COMPARTIMENT ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE

- **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PROBE:

Concursul consta in trei probe dupa cum urmeaza:

- selectarea dosarelor de inscriere care se vor depune in termen de 20 de zile de la publicarea anuntului pe site-ul instituţiei;
- proba scrisa;
- interviu.

Concursul se desfăşoară după următorul calendar:
Afişare anunţ concurs pe site-ul CJP Iaşi şi pe site ANFP: - 15.02.2022
Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 15.02.2022 - 07.03.2022, ora 14,00
Selecţia dosarelor va avea loc în perioada 08.03.2022 - 14.03.2022
Proba scrisă va avea loc pe data de 17.03.2022 ora 10,00
Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. Data şi ora susţinerii interviului se va afişa odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDITII:

1. Condiţiile generale de participare la concurs:

- Să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
Tel./Fax:0232-218540; fax:0232-410092
e-mail:cjp.iasi@cnpp.ro
www.cjpiasi.ro / www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

2. Condiţiile specifice de participare la concurs:

-Se cer studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinte economice;

- Vechime minimum 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie, de Consilier , clasa I, grad profesional Superior.

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: * inalta capacitate de efort, * adaptabilitate, * transparenta, * comunicativitate, * dictie, * confidentialitate, * obiectivitate, * responsabilitate, * perseverenta, * eficienta, * profesionalism ;

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, cuprinzând:

- **adresa de corespondenţă:** sediul Casei Judeţene de Pensii Iaşi - Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
- **telefon/fax, e-mail:** tel: 0232/218540, int.113, fax:0232/410092, email: mirela.abramovici@cnpp.ro,
- **numele şi prenumele persoanei de contact şi funcţia publică deţinută:** inspector clasa I grad profesional superior - Mirela Abramovici

ACTE NECESARE INSCRIERII LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin (1) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008:

a) formular de inscriere la concurs (formular tip conform prevederilor legale);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie dupa caz);

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

Adeverinta va respecta <u>OBLIGATORIU</u> prevederile art. 49 al. (1^1), al. (1^2) şi anexa nr. 2D din hg 611/2008.

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

g) cazier judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu

originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică

Copiile de pe actele solicitate, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere si modelul adeverintei de vechime se pun la dispoziţie candidaţilor pe site-ul institutiei.

MODALITĂŢI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

În holul de la parterul sediului instituţiei, dosarul de concurs şi documentele originale ale copiilor de pe actele mentionate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs şi îl va înregistra.

Având in vedere situaţia prezentă, candidaţii vor avea completate formularul de înscriere, şi declaraţia pe proprie răspundere.

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - joi - 08 - 14,00
Vineri - 08 - 13,00

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. LEGEA nr. 346 / 2002 (*republicata*) privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale* cu modificările şi actualizările la zi ;

6. LEGEA nr. 319 / 2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi actualizările la zi ;

7. HOTĂRÂRE nr. 1.425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi actualizările la zi ;

8. HOTARARE nr. 144 / 2008 privind aprobarea Normelor metodologice de calcul al contributiei de asigurare pentru accidente de munca si boli profesional, cu modificările şi actualizările la zi ;

9. ORDIN nr. 450 din 6 iunie 2006 (*actualizat*)pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;

TEMATICA:

1 Constituţia României
2 Reglementări privind funcţia publica şi funcţionarii publici
3 Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protectia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare
4 Reglementări privind securitatea şi sănătătea în muncă
5 Reglementări privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:

POSTUL DE CONSILIER CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
COMPARTIMENT ACCIDENTE DE MUNCĂ ŞI BOLI PROFESIONALE:

1. Desfăşoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale, în scopul îmbunătăţirii activităţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, la locul de muncă;
2. Acţionează, prin diverse forme şi mijloace de educare şi comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
3. Desfăşoară activitatea de prevenire, în funcţie de prioritătile specifice structurii economice şi administrative a fiecărui judeţ;
4. Implementează programul-cadru de prevenire şi raportează CNPP, prin indicatorii de performanţă, activităţile desfăşurate;
5. În funcţie de prioritătile stabilite la nivelul fiecărui judeţ, desfăşoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. Consiliază angajatorii şi recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare şi consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidenţa modului de acordare a prestaţiilor şi serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
9. Asigură evidenţa accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, precum şi a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM şi întreprinde acţiunile necesare, în caz de neconcordanţe în înregistrări;
11. Verifică datele din fişele de declarare a bolilor profesionale BP2 şi acţionează în cazul unor neconcordanţe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene şi a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestaţiilor în natură acordate lucrătorilor migranţi;
13. Desfăşoară activitatea privind decontarea prestaţiilor în natură pentru lucrătorii migranţi care au suferit accidente de munca şi boli profesionale;
14. Primeşte formularele comunitare, verifică informaţiile şi operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
Tel./Fax:0232-218540; fax:0232-410092
e-mail:cjp.iasi@cnpp.ro
www.cjpiasi.ro / www.cnpp.ro

Nesecret

15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 şi Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituţie competentă;
16. Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidente de muncă şi boli profesionale;
17. Primeşte cererile, verifică îndeplinirea condiţiilor legale şi întocmeşte documentele pentru acordarea prestaţiilor de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
18. Analizează dosarele şi propune în condiţiile legii, plata compensaţiilor pentru atingerea integrităţii celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces şi rambursări de cheltuieli;
19. Propune suspendarea dreptului la prestaţiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
20. Desfăşoară activităţile necesare în vederea recuperării funcţionale a asiguraţilor, protezării, reorientării şi reconversie, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă şi boli profesionale;
21. Asigură activitatea de recuperare funcţională, în vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă şi boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secţiile/ clinicile/ compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
23. Primeşte documentaţia şi o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă şi boli profesionale;
24. Asigură asistenţă şi consultanţă contribuabililor, în vederea recuperării indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă;
25. Asigură 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 şi pentru cazurile de boli profesionale;
26. Colaborează cu structurile şi instituţiile publice şi private în domeniul său de competenţă;
27. Organizează şi gestionează baza de date privind asiguraţii pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi asigură caracterul confidenţial al acesteia;
28. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni potrivit legii;
29. Răspunde, în limita competenţelor legale, la adresele sau petiţiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă şi boli profesionale;
30. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
31. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Maria ANDRONACHE
Director Executiv

CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII IAŞI

Mirela ABRAMOVICI
Inspector

Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
Tel./Fax:0232-218540; fax:0232-410092
e-mail:cjp.iasi@cnpp.ro
www.cjpiasi.ro / www.cnpp.ro