



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs în data de 03.06.2022 ora 09.00 (proba scrisă), la sediul instituției din Brașov, str. 13 Decembrie nr.43A pentru ocuparea postului contractual vacant de :

- referent debutan -1 post Compartimentului Arhiva si Eliberare Documente ,

I Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- fara vechime.

II Condiții de ocupare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

III Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. în cazul în care candidatul a depus, la înscriere, declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae;
9. Copie act de identitate;

IV Bibliografie

1. Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
2. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii (republicată și actualizată);
3. Constitutia Romaniei;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI - Titlul III, Cap. I,III,IV si Partea VII - raspunderea administrativa;
5. Legea nr.16/1996 a Arhivelor nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Norme Metodologice din 27 septembrie 2013 privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

V Atributiile postului de referent debutant:

- ✓ Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP;
- ✓ Urmareste ca verificarea tehnica a centralelor din institutie sa fie efectuata conform prevederilor legale, urmareste si raporteaza lunar consumurile de utilitati (apa, gaz, energie electrica) si urmareste, verifica si raporteaza informatiile cu privire la sistemele si dispozitivele de supraveghere si securitate incendii;
- ✓ Asigura buna functionare a instalatiilor si utilitatilor cladirii (apa, canalizare, incalzire, mobilier)
- ✓ Asigura, in lipsa gestionarului de materiale din unitate, receptia calitativa si calitativa a materialelor si eliberarea materialelor din magazie in baza referatelor aprobate de conducatorul unitatii;

- ✓ Asigura realizarea reparatiilor minore necesare in cadrul Casei Judetene de Pensii Brasov.
- ✓ Asigura suportul pentru alte compartimente sau servicii din cadrul Casei Judetene de Pensii Brasov pentru arhivarea fizica a documentelor produse pe perioada anului precedent;
- ✓ Asigura, alaturi de titularul postului de arhivar, eliberarea dosarelor din ambele arhive-activa si pasiva;
- ✓ Asigura, alaturi de titularul postului de arhivar, predarea documentelor propuse pentru topit la unitatile de colectare a hartiei, insotite de o copie dupa confirmarea Arhivelor Nationale, sectia judeteana;
- ✓ Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Directorul Executiv adjunct al Directiei Economice, evidenta contribuabili sau de catre Directorul Executiv, in legatura cu obiectul de activitate al compartimentului;

VI Calendarul de desfășurare a concursului :

1. depunerea dosarelor de înscriere se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, în perioada **11.05-24.05.2022**, între orele 8-14 la compartimentul resurse umane ;
2. selecția dosarelor și afișarea persoanelor selectate se va face în perioada 25.05-27.05.2022 până la ora 16.00;
3. proba scrisă va avea loc în data de 03.06.2022 ora 09.00 și va consta în 5 subiecte din bibliografie;
4. interviul va avea loc în data de 07.06.2022 - in funcție de contestații;

VII Contestații

- contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului;

Informații la telefon 0268418055, int.106, compartiment resurse umane - Anamaria Nicoleta ARMEANU, secretar comisie de concurs.

Diana ITU
Director executiv

