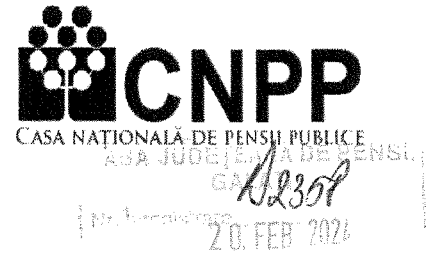




MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Anunt organizare concurs

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT INFORMATICA

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.03.2024 10:00, GALAȚI, STR ȘTIINȚEI NR 97

Perioada de depunere a dosarelor 19.02.2024 - 11.03.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT INFORMATICA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Cibernetica, Contabilitate, Calculatoare și tehnologia informației

Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul

fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Sisteme de operare: Windows XP, Windows 7, Windows 10, MS Office
cu tematica Integral

6. Rețele de calculatoare
cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Instalează echipamente de tehnică de calcul în rețea;
2. Depanează echipamente în limita stabilită cu firmele de servicii autorizate;
3. Activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
4. Testează și implementează aplicațiile realizate în cadrul CJP conform procedurii standard:
 - a) preluarea versiunilor de actualizare a aplicațiilor exploatate în cadrul unei casei de pensii;
 - b) testarea noilor versiuni, pe operațiuni reale sau simulare, după caz;
 - c) analiza rezultatelor testării versiunilor de actualizare;
 - d) comunicarea rezultatelor testării versiunilor de actualizare;
 - e) lansarea în exploatare a versiunii de actualizare, perfecționare și devenită executabilă;
 - f) urmărirea în continuare a rezultatelor exploatării aplicației actualizate, în regim de funcționare reală;
 - g) asigurarea de asistență tehnică de specialitate compartimentelor funcționale care exploatează aplicația în cauză;
 - h) asigurarea unui schimb de informații, reciproc util, cu structurile instituției centrale cu atribuții în prelucrare automată a datelor;
5. Instruiește personalul din cadrul instituției pentru utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și pentru utilizarea echipamentelor din dotare;
6. Acordă asistență tehnică salariaților casei de pensii pentru implementarea aplicațiilor de plăți și stabilirea pensii precum și a aplicației de evaluare dosare pensii;
7. Participă la studii de dotare cu tehnică de calcul;
8. Răspunde de executarea la timp și de calitate a lucrărilor în cadrul programului de lucru, în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare;
9. Răspunde de executarea la timp și de calitate a lucrărilor în cadrul programului de lucru, în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare;
10. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv și șeful de serviciu, din domeniul său de activitate și corespunzător pregătirii profesionale;
11. Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să utilizeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
12. Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție al lucrărilor;
13. Va utiliza cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
14. Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate;
15. Respectă clauza de confidențialitate care va avea următorul conținut:
 - pe durata contractului actual și după încetarea acestuia pe o perioadă de 3 ani salariatul are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, respectiv:
 - nu va transmite și nici nu va face cunoscute în afara instituției documente folosite numai pentru uz intern ;
 - nu va folosi în interes personal sau în interesul unor terțe parti informațiile folosite în calitate de angajat al instituției;
 - nu va discuta informații de natură confidențială cu terțe persoane fără aprobarea reprezentantului legal al instituției;
 - nu va permite și nu va înlesni folosirea de terțe parti a informațiilor de natură confidențială aparținând instituției;

- salariatul va dezvalui informatii sau date, ori poate pune la dispozitie documente la care are acces potrivit atributiilor sale de serviciu numai persoanelor pentru care se da aprobare in scris de catre reprezentantii legali ai institutiilor.

In cazul incetarii contractului, in perioada de preaviz salariatul va returna institutiei toate documentele, inregistrările si alte materiale utilizate in scopul desfasurarii atributiilor de serviciu, acestea fiind predate salariatilor desemnati de catre reprezentantii legali ai institutiei.

16.16. Raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta, suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare;

17. Respecta normele P.S.I. si protectia muncii conform legislatiei in vigoare;

18. Respecta regulamentul cadru de organizare si functionare a caselor teritoriale de pensii si regulamentul de ordine interioara;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

ZAHARIEA, MIHAELA, SEF SERVICIU, 0754893395, 0236470177, pensiigalati@gmail.com

DIRECTOR EXECUTIV

Ana Denis ARAMA

