MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA
Nr.RG30128/04.08.2026

**ANUNȚ CONCURS PE POST**
**Publicat în data de 11.08.2026**

Casa Județeană de Pensii Brăila, în conformitate cu prevederile art.XXII alin.(3) lit. a) din Legea 141/2025, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 88 alin.(2) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din Mun. Brăila, Calea Calarașilor nr.19, concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**Expert, clasa I, grad profesional Superior (ID post 365590), din cadrul Compartimentului Accidente de Muncă și Boli Profesionale.**

Ocuparea funcției publice se face pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul constă în 4 probe succesive, după cum urmează:
- verificarea eligibilității candidaților;
- proba de competențe digitale;
- proba scrisă;
- proba interviu.

**Calendarul de desfășurare a concursului** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:
- Afișare anunț concurs: la sediul și pe pagina de internet a CJP Brăila, precum și pe site ANFP în data de **11.08.2026**;
- **Depunere dosare de concurs**: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **11.08.2026 - 31.08.2026**;
- Verificarea eligibilității candidaților: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioadă de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- Perioadă de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **Proba de competențe digitale**: în data de **11.09.2026, ora 10:00**, la sediul instituției - Calea Calarasilor, nr.19, Brăila, conform Procedurii operaționale privind desfășurarea probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației, postată pe site-ul CJP Brăila.

Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

- **Proba scrisă**: în data de **14.09.2026, ora 11:00**, la sediul instituției - Calea Calarasilor, nr.19, Brăila;
- **Proba interviu**: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu comunicarea rezultatelor la proba scrisă;
- Perioada de depunere contestație la probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului pentru fiecare probă a concursului;
- Perioada de soluționare a contestațiilor la probă scrisă/interviu: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
  Contestațiile se depun prin intermediul platformei informatice de concurs.

**Condiții pentru ocuparea postului:**

**Condiții generale:**
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenie română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitatea deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
   Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

**Condiții specifice de participare la concurs:**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domeniu de studiu: **Științe inginerești** (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- competențe digitale: utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)- utilizator mediu.
  Competențele vor fi dovedite prin proba suplimentară.



Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

**Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin.(2) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
h) declaraţia 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.
i) cazierul judiciar;

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 în mod 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.

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.



Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

**Modalitatea de constituire a dosarului de concurs**

La etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcţii publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfăşurată în condiţiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
-persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfăşurată în conformitate cuprevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare şi ale Anexei nr. 9 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
-persoanele care au deja calitatea de funcţionar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019,cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.
La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs şi finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

**Bibliografie şi tematică de specialitate:**

1. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă si boli profesionale, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,
   cu *tematica* Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă si boli profesionale,republicată, cu modificarile si completarile ulterioare- integral;
2. Ordin nr.450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă si boli profesionale,
   cu *tematica* Ordin nr.450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă si boli profesionale- integral;
3. Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu *tematica* Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, - integral
4. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a



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 le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare,

cu *tematica* Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare - integral.

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până în ziua publicării anunțului de concurs.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. Desfășoară activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă, la locul de muncă;
2. Acționează, prin diverse forme și mijloace de educare și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
3. Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
4. Implementează programul-cadru de prevenire și raportează CNPP, prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
5. În funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Consiliază angajatorii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
7. Analizează rezultatele anterioare și consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
8. Asigură evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
9. Asigură evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
10. Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare, în caz de neconcordanțe în înregistrări;
11. Verifică datele din fișele de declarare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
12. Asigură procesarea formularelor europene și a documentelor justificative în vederea rambursării costurilor prestațiilor în natură acordate lucrătorilor migranți;
13. Desfășoară activitatea privind decontarea prestațiilor în natură pentru lucrătorii migranți care au suferit accidente de munca și boli profesionale;
14. Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează rambursările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 și Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială în calitate de instituție competentă;



Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

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 reconversiei, 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. Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
23. Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secţiile/ clinicile/ compartimentele/ cabinetele de medicina muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
24. Primeşte documentaţia şi o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă şi boli profesionale;
25. Asigură asistenţă şi consultanţă contribuabililor, în vederea recuperării indemnizaţiei pentru incapacitate temporară de muncă;
26. 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;
27. Colaborează cu structurile şi instituţiile publice şi private în domeniul său de competenţă;
28. Organizează şi gestionează baza de date privind asiguraţii pentru accidente de muncă şi boli profesionale şi asigură caracterul confidenţial al acesteia;
29. Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni potrivit legii;
30. Asigură secretariatul Consiliului Tripartit, precum şi pregătirea materialelor, rapoartelor, analizelor şi documentaţiilor necesare desfăşurării şedinţelor acestuia;
31. Răspunde, în limita competenţelor legale, la adresele sau petiţiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă şi boli profesionale;
32. Respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006, desfăşurându-şi activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angalatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sale în timpul procesului de muncă;
33. Are obligaţia de a utiliza corect aparatura şi alte mijloace de producţie, să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii şi să utilizeze corect aceste dispozitive, să comunice imediat conducătorului



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 le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

34. Indeplinește atribuțiile prevazute la art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul CJP Brăila, aprobat prin Decizia nr. 90/29.05.2025;

35. Îndeplinește atribuții de elaborare/actualizare a procedurilor conform O SGG 600/2018 în cadrul compartimentului;

36. Îndeplinește atribuții ca responsabil cu riscurile în cadrul compartimentului, prevăzute la art. 2 din Decizia nr.91/29.05.2025;

37. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 din Anexa 1 la Decizia 176/10.07.2025 privind desemnarea responsabililor conform prevederilor HG 599/2018;

38. Responsabilități pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia iți desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce priveste conservarea suporturilor cît și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimanui să ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția persoanei desemnate cu securitatea sistemelor;
- să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției și nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

39. Responsabilități în calitate de responsabil cu prelucrarea datelor:

- informarea și consilierea operatorului precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării regulamentului a altor dispoziții de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;



Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere; asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare;

- are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale.

40. Participă la ședințele Comisiei de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă constituită la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brăila, în calitate de reprezentant teritorial al asigurătorului pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Persoană de contact:

Ciocan Valentina, Consilier superior, telefon 0239613960, e-mail: valentina.ciocan@cnpp.ro

Persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, responabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru instituția publică organizatoare:
Ciocan Valentina, Consilier superior, telefon 0239613960, e-mail: valentina.ciocan@cnpp.ro

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Ec. CRISTESCU Nicoleta**

ROMÂNIA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA



Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!