



Nesecret
Nr. RG 3264/20.10.2020

ANUNT

Având în vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H. G. R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Casa Județeană de Pensii Brăila,

organizează examen pentru promovare în grad profesional pe anul 2020

Examenul se organizează la sediul C.J.P. Brăila din Calea Călărașilor nr. 19, începând cu data de 25.11.2020, orele 10,00.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127, din H.G. R. nr. 611/2008:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de 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;

.....

- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3”

Dosarele de înscriere la examen se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, până la 09.11.2020 inclusiv.



Alte informații:

- *examenul va consta în selecția dosarelor, lucrare scrisă și interviu din bibliografia alăturată;
- *lucrarea scrisă și interviul se notează cu puncte de la 1 la 100;
- *promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50(cincizeci) puncte pentru fiecare dintre probe;
- *se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă;
- *informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse umane.

ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONSILIER LA COMPARTIMENTUL COMUNICARE ȘI
RELAȚII PUBLICE

1. Asigură activitatea de comunicare și relații cu publicul în cadrul casei teritoriale de pensii;
2. Asigură promovarea imaginii casei teritoriale de pensii, monitorizează mass-media locală și întocmește raportările stabilite;
3. Asigură liberul acces la informațiile de interes public;
4. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul casei teritoriale de pensii, sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
5. Asigură acordarea de relații privind îndeplinirea condițiilor de înscriere la o categorie de pensie;
6. Gestionează Registrul de petiții al casei teritoriale de pensii;
7. Soluționează petițiile electronice primite, având obligația administrării adresei de petiții electronice, comunicând răspunsurile prin poșta electronică;
8. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul, stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor conducerii CNPP;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;
11. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
12. Asigura programul de lucru cu publicul conform prevederilor HG nr.1723/2004 cu modificările și completările ulterioare, în zilele de luni până joi între orele 8,00-12,30.
13. Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public;
14. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
15. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
16. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;



17. Asigură transmiterea solicitărilor la structurile competente din cadrul casei teritoriale de pensii, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
18. Asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
19. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
20. Asigură disponibilitatea în format scris sau format electronic a informațiilor comunicate din oficiu precum și organizarea și funcționarea punctului de informare - documentare;
21. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
22. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
23. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea casei teritoriale de pensii;
24. Acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass - media;
25. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de casa teritorială de pensii;
26. Asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea casei teritoriale de pensii prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
27. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale casei teritoriale de pensii;
28. Desemnata "Purtator de cuvânt" în relația dintre CJP Braila și mass-media;
29. Îndeplinește atribuțiile prevăzute 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. 196/2018;
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 din Anexa 1 la Decizia nr. 214/2018 privind desemnarea responsabililor conform prevederilor HG 599/2018;
31. Respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006, desfășurându-și activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă;
32. Are obligația de a utiliza corect aparatura și alte mijloace de producție, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive, să comunice imediat conducătorului orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
33. 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 și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



- sa interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor în locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;
 - să nu divulge și să nu permită nimanui să ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfasurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția persoanei desemnate cu securitatea sistemelor;
 - să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate;
 - să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției și nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

BIBLIOGRAFIE

1. CONSTITUȚIA din 21 noiembrie 1991 (*republicată*)
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea VI, titlul I și II.
3. LEGEA nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. H.G.R. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare.
5. ORDONANȚA nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. DECRET-LEGE nr. 118 / 1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Brăila

10. LEGE nr. 578/2004 privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor, cu modificările și completările ulterioare.
11. LEGE nr. 341 /2004 recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 **), cu modificările și completările ulterioare.
12. Regulamentul UE 679/2016 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 (Regulamantul general privind protecția datelor);

DIRECTOR EXECUTIV

JR. ADRIAN MARIUS RÎNDUNICĂ



Compartiment Resurse umane
Calea Călărășilor, nr. 19, Brăila;
Tel.: +4 0239613960, Fax: 0239613148;
e_mail: cjpbraila@cjpbraila.ro;
www.cjpbraila.ro