



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Nesecret
Nr. RG 30302/26.08.2021

ANUNȚ DE CONCURS

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA

anunță scoaterea la concurs în data de 06.09.2021 a următoarelor posturi de execuție, contractuale, din cadrul Casei Județene de Pensii BRAILA pentru perioada SEPTEMBRIE 2021 - 31.12.2022:

- consilier (S), debutant - număr posturi: 14;
- referent (M), debutant - număr posturi: 3;

I. INFORMAȚII

Prezentare succintă: EVALUAREA ÎN VEDEREA RECALCULĂRII PENSIIILOR DIN SISTEMUL PUBLIC DE PENSII, SEPTEMBRIE 2021 - 31 DECEMBRIE 2022 .

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Candidații vor fi selectați conform **Procedurii operaționale pentru ocuparea posturilor suplimentare din Casele Teritoriale de Pensii.**

III. CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- 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;

g) 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;

h) este de acord sa-i fie prelucrate datele cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Condiții specifice: - Consilier (S) debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

Condiții specifice: - Referent (M) debutant

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în muncă: nu este necesară vechime.

În cadrul interviului realizat vor putea face obiectul evaluării și următoarele competențe:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă;
- capacitatea de utilizare a documentelor;
- cunoștințe operare calculator (probă practică).

În cadrul probei de interviu se vor verifica obligatoriu cunoștințele de operare PC.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de concurs;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- d) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație 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 primei probe a

concurusului);

- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Declarație prin care-și exprimă acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr.3).

Documentele doveditoare ale studiilor Declarate în CV (copii ale diplomelor de studii,) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea posturilor suplimentare, aprobate prin OUG nr.90 din 23 august 2021 privind unele măsuri din domeniul pensiilor publice

Bibliografi:

1. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Tematică:

1. **Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare:**
 - *Capitolul I - Dispoziții generale;*
 - *Capitolul II - Atribuțiile CNPP;*
 - *Capitolul III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 9-10;*

2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul I - Dispoziții generale, integral;
- Capitolul II - Bugetul asigurărilor sociale de stat: art. 29, art. 30 și art. 49.
- Capitolul IV- Pensii, integral;
- Capitolul IX - Dispoziții tranzitorii , integral.

3. Hotărârea Guvernului nr.257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- Capitolul VI - Dispoziții tranzitorii: art. 121-126, art. 127 alin. (1-4), art. 128, art. 129, art. 131-136.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2);- integral

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicat; - integral

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

- Capitolul I - Dispoziții generale;
- Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare;
- Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.

8. Legea nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - integral

9. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor):

- Capitolul II - Principii art. 5-6
- Capitolul IV - art. 32

MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul CJP BRAILA din Calea Calarasilor nr. 19 **până la data de 30.08.2021, ora 16,30.**

La depunerea dosarului de concurs se va aloca un număr de înregistrare fiecărui candidat, număr ce va fi folosit la identificarea acestuia la afișarea rezultatelor la probele de concurs.

Dosarele transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

Prima etapa

- **verificarea eligibilității administrative a dosarelor - proba eliminatorie:**

Lista dosarelor candidaților declarați admiși/respînși în această etapă se va publica la sediul institutiei si pe pagina web www.cjpbraila.ro.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutiei si pe pagina web www.cjpbraila.ro, în termen de 24 de ore.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor vor participa la următoarea etapă -
etapa 2:

Etapa 2 - proba scrisă

Această probă este de asemenea eliminatorie, la proba scrisă urmând a participa persoanele care au obținut calificativul "admis" la selecția dosarelor.

Proba scrisă va avea loc la Facultatea de Inginerie din Brăila în data de 06.09.2021 orele 10,00.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Etapa 3 - Interviu

- **Etapa a treia** constă într-un interviu, ce presupune verificarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

- În urma susținerii interviului, fiecare candidat va fi notat cu note de la 1 la 100 de către fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Sunt declarați admiși la proba interviului candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor privind "interviu" se face prin afișare la sediul institutiei și pe pagina web www.cjpbraila.ro .

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatul final al concursului și publicarea acestuia

Rezultatele finale se vor afișa la sediul instituției și pe pagina web www.cjpbraila.ro

Comisia va stabili clasamentul candidatilor in ordinea descrescatoare a notelor acordate.

La medii egale obținute in urma rezultatelor finale, în vederea încadrării, se va proceda la un nou interviu pentru candidații in cauză.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul institutiei în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor finale, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul instituției si pe pagina web pe pagina web **www.cjpbraila.ro** , în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat azi: 26.08.2021

Semnătura

secretarului comisiei de concurs





Anexa 2

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

conform anunțului de concurs nr.30302/26.08.2021

DATE PERSONALE

Nume _____

Prenume _____

Telefon _____

E-mail _____

Postul pentru care candidează _____

în cadrul Casei Județene de Pensii _____

Studii				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Studii postuniversitare, masterat si doctorat				
Denumirea instituției	Perioada	Calificare/specializare	Diploma obținută	Observații
Alte tipuri de studii				
Denumirea furnizorului de formare	Denumirea cursului		Calificare/specializare	Observații



Limbi straine - grad cunoaștere			
Limba	Citit	Scris	Vorbit
Cunostinte operare calculator			
Cariera profesionala			
Perioada	Denumirea Angajatorului	Funcția îndeplinită	Observații

Acord privind datele cu caracter personal¹

- Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestailor si ale secretarului, in format electronic.
- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.
- Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

¹ Se va bifa cu x, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.



Anexa 3

ACORD privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....,

CI (BI) data eliberării

Adresa.....

Candidat la concursul din data de în vederea ocupării postului de în cadrul Casei Județene de Pensii, prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul ca Serviciul/Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare din cadrul Casei Județene de Pensii să prelucreze datele mele cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, precum și să colecteze și să prelucreze datele mele pe durata desfășurării procesului de selecție și a raporturilor de serviciu/muncă (în situația în care sunt declarat admis la concursul din data de) în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătura

Data



Casa Județeană de Pensii _____

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **CONSILIER (S) DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de executie.
3. Scopul principal al postului: Operarea și verificarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
4. Cerințe privind ocuparea postului:
 - Vechime în specialitate necesară: 0 ani
 - Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
 - Perfecționari (specializari):
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: ocupantul postului trebuie să aibă:
 - capacitatea de a organiza;
 - respect față de lege;
 - obiectivitate în aprecieri;
 - abilități de mediere și negociere;
 - intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.
5. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă:
 - ușurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
 - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.
6. Atribuții:
 1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
 2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;

3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;
4. Verificarea și validarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizării către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare, stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
8. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
9. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
10. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă regulamentul de organizare și functionare si regulamentul intern ;
12. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;



Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

7. **Limite de competență:** - limitate - Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor;

8. Sfera relațională:

Intern:

- a) **relații ierarhice:** - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
- b) **relații funcționale:** Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului
- c) **relații de reprezentare:** _____
- d) **relații de control:** _____

Extern:

- a) **cu autorități și instituții publice:** _____
- b) **cu organizații internaționale:** _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data:



Casa Județeană de Pensii _____

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **REFERENT (M) DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de executie.
3. Scopul principal al postului: activități conexe operațiunii de evaluare a dosarelor de pensii în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii.
4. Cerințe privind ocuparea postului:
 - Vechime în muncă necesară: 0 ani
 - Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
 - Perfecționari (specializari):
 - Cunostințe de operare/programare pe calculator: operare cu sisteme accesibile - nivel mediu.
 - Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: - disciplinat, ordonat, organizat.
5. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
6. Atribuții:
 1. Activități de manipulare a fondului arhivistic ;
 2. Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie ;
 3. Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare ;
 4. Asigura evidenta tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
 5. Activități de registratură generală privind primirea și înregistrarea adevărințelor, prin care se certifică venitul lunar realizat brut sau net, după caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001.
 6. Activități de conexare a adevărințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie ;

7. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
8. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
10. Respectă regulamentul de organizare și functionare și regulamentul intern ;
11. Asigură securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
12. Îndeplinește si alte atributii prevazute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



7. Limite de competență: Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului

8. Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

b) relații funcționale:

- Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului

c) relații de reprezentare: _____

d) relații de control:

Extern:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data: