



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Botoșani
Nesecret
Nr. 81898 din 14.12.2018

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BOTOȘANI **ANUNȚĂ**

Casa Județeană de Pensii Botoșani cu sediul în Botoșani, Calea Națională nr.85, organizează concurs conform Legii 188/1999, pentru ocuparea funcției publice vacante de Inspector Cl.I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Accidente de Muncă și Boli Profesionale.

Concursul se va organiza la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani și se va desfășura după cum urmează:

Proba scrisă se va susține în data de 15.01.2019, ora 10,00;

Interviul se va susține în data de 17.01.2019, ora 14,00.

Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- Cunoștințe de operare PC nivel de bază, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestor competențe, emise în condițiile legii.
- Cunoștințe de limba engleză nivel de bază, dovedite cu documente care să ateste deținerea acestor competențe, emise în condițiile legii.

Dosarul de concurs, va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- documente care să ateste deținerea de competențe în limba engleză;
- documente care să ateste deținerea de competențe în operare PC;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator este prevăzută în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Dosarul de concurs se depune în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului de organizare a concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani, Calea Națională nr.85 - Compartiment Resurse Umane, et.2, camera 210.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail neamtu.marcela@cnpp.ro

Actele necesare pentru depunerea dosarelor precum și alte relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane al Casei Județene de Pensii Botoșani din calea Națională nr. 85, la telefon 0231 - 516141, e-mail: neamtu.marcela@cnpp.ro, fax: 0231-513517, persoana de contact Neamțu Marcela

Bibliografie:

Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicată*) privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

1. Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 (*republicată*) privind Statutul funcționarilor publici.
2. Constituția României - republicată.
3. Lege nr. 346 din 05 iunie 2002 (*republicată*) privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale cu modificările și completările aduse de OUG nr.103 din decembrie 2017 și de Legea nr.177 din iulie 2018.
4. Ordin nr.450 din 6 iunie 2006 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată.
6. Hotărâre nr.1425 din 11 octombrie 2006 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, actualizată.
7. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărâre nr.1146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
9. Hotărâre nr. 1048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
10. Regulamentul (CE) nr.883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială.
11. Regulamentul (CE) nr.987/2009 de stabilire a procedurii de punere în aplicare a Regulamentului nr.883/2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială.

Atribuțiile postului:

- Utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind sistemul informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate socială EESSI puse la dispoziție de CNPP;
- Utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- Respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;

- Colaborarea cu personalului CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona de business cât și pentru cea tehnică;
- Analizarea incidentelor indentificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- Îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI.
- Asigurarea raportării către coordonatorul de securitate din cadrul serviciului EESSI al CNPP a oricăror incidente legate de securitate care au impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;
- Participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalităților sistemului informatic EESSI, conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea instituției;
- Redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse specificului activității;
- Procesarea documentelor europene BUC-SED (26 de BUC-uri, 76 SED-uri);
- Analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- Efectuarea corespondenței cu statele membre.
- Promovează și stimulează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Acordă consultanță agenților economici cu privire la măsurile și mijloace de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Participă la stabilirea de programe de prevenire prioritare la nivel național prin identificarea unor categorii de riscuri generatoare de accidente de muncă și boli profesionale;
- Acordă asistență tehnică angajatorilor privind elaborarea instrucțiunilor proprii în domeniul asigurării securității și sănătății lucrătorilor;
- Consiliază angajatorii privind aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, recomandă măsuri și urmărește aplicarea lor;
- Întocmește tablouri de prevenire pe posturi de lucru, în urma vizitelor efectuate la angajatori;
- Acordă în condițiile prevăzute de lege compensații pentru atingerea integrității, rambursări de cheltuieli, despăgubiri de deces și alte drepturi de prestații pentru cazurile generate de accidente de muncă sau boli profesionale întocmind referatele de generare a plății pe care le înaintează compartimentului economic după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite;
- Verifică îndeplinirea condițiilor din punct de vedere al confirmării caracterului de muncă și transmite facturile și desfășurătoarele medicale aferente serviciilor și prestațiilor medicale, către compartimentul expertiză medicală;
- Întocmește registrul de evidență privind situația accidentelor de muncă și a bolilor profesionale înregistrate;
- Transmite fișele BP2 primite de la D.S.P. pentru a fi verificate de I.N.E.M.R.C.M. în vederea confirmării diagnosticului de profesionalitatea al bolii;
- Transmite lunar Casei Județene de Asigurări de Sănătate situația accidentelor de muncă și înregistrate și a bolilor profesionale confirmate în vederea cheltuielilor generate de acordarea prestațiilor și serviciilor medicale;
- Transmite lunar Casei Naționale de pensii Publice - Direcția Generală Accidente de Muncă și Boli Profesionale indicatorii de performanță și alte rapoarte;
- Introduce în timp real, în aplicația AMBP, accidentele de muncă și bolile profesionale înregistrate la Casa Județeană de Pensii Botoșani precum și cheltuielile pentru prestațiile acordate fiecărui AM sau BP2 înregistrat;
- Verifică și urmărește înaintarea către I.N.E.M.R.C.M. a dosarelor privind acordarea de proteze, compensații pentru atingerea integrității pentru victimele accidentelor de muncă;
- Constată contravențiile prevăzute la art.99, alin.(1), (2) și (3) din Legea 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată și aplicarea amenzilor pentru săvârșirea acestora;
- Execută și alte lucrări solicitate de către conducerea instituției în domeniul său de activitate.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON