

Casa Județeană de Pensii Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată.

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** Inspector, clasa I, grad profesional debutant  
**Structura:** Compartimentul Accidente de Munca și Boli Profesionale  
**Durata timpului de muncă:** durată normală a timpului de muncă

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii: superioare - de lungă durată - absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în științe inginerești.
- c) Cursuri de specialitate SSM și PSI;
- d) Vechimea necesară exercitării funcției publice: -

**D. CONDITII DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( în perioada: 19.11.2021 - 08.12.2021).  
Dosarele se depun în timpul programului normal de lucru, respectiv în zilele de luni-joi, între orele 08,00-16,00, vineri între orele 08.00 - 14.00.
2. Selecția dosarelor de înscriere în maximum 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
3. Data și ora probei scrise: 20.12.2021, ora: 10,00;
4. Locul desfășurării probei: Casa Județeană de Pensii Olt, județul Olt.
5. Interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
8. cazierul judiciar;
9. 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.

➤ Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

## F. TEMATICA

### 1. Constitutia Romaniei

I TITLUL I - Principii generale;

II. TITLUL II-Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale- CAPITOLUL I -Dispozitii comune; CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale; CAPITOLUL III-

Indatoririle fundamentale;

III. TITLUL III - Autoritatile publice;

2.Ordonanta nr .137 din 31 august 2000( republicata) privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL

3.Legea 202 din19 aprilie 2002( republicata) privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare;

I . Cap . I - Dispozitii generale

II.Cap. II -Egalitatea de sanse si de tratamente intre femei si barbati in domeniul muncii;

III. Cap. III -Egalitatea de sanse si de tratamente in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare;

IV. Cap IV - Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.

4. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Hotararea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

I. PARTEA I - Dispozitii generale  
- TITLUL I - Dispozitii generale;

III. PARTEA VI - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evident personalului platit din fonduri publice

- Titlul II - Statutul functionarilor publici
- Cap. I - Dispozitii generale;
- Cap. V - Drepturi si indatoriri;
- Cap. VIII - Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici;

- Cap. IX - Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;

7. Legea nr. 544/2001 (\*actualizata\*) privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

I. Cap II - Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public Sectiunea I - Dispozitii comune privind accesul la informatiile de interes public;  
II. Cap. III - Sanctiuni

8. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor)

I. Capitolul I - Dispozitii generale

II. Capitolul II - Principii

III. Capitolul III - Drepturile persoanei vizate

- Sectiunea 1 - Transparenta si modalitati;

- Sectiunea 2 - Informare si acces la date cu caracter personal.

IV. Capitolul IV Operatorul si persoana imputernicita de operator

- Sectiunea 1 Obligatii generale;

- Sectiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal.

I. Cap. 1 Dispozitii generale

II. Cap. 2. Principii, reguli si responsabilitati

III. Cap. 3. Procesul bugetar - Sectiunea a-4 a Executia bugetara.

9. Legea nr. 15 din 8 martie 2021 bugetul de stat pe anul 2021 - Textul legii, fara anexe

10. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2021  
Textul legii, fara anexe.

11. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si  
completarile ulterioare - integral;

12. H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a  
prevederilor Legii nr.319/2006 - integral.

---

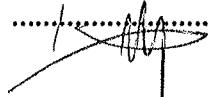
### G. BIBLIOGRAFIA - PROPUNERE -

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; cu modificarile si  
completarile ulterioare;
5. H.G. nr.257/2011-Norme de aplicare a Legii nr.263/2010 privind si sistemul  
unitar de pensii publice;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările  
ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001(\*actualizata\*) privind liberal acces la informatiile de interes  
public, cu modificarile si complatarile ulterioare
8. Regulamentul (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce  
priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a  
acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind  
protectia datelor)
9. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetul de stat pe anul 2021-Textul legii, fara  
anexe;
10. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2021  
Textul legii, fara anexe.
11. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si  
completarile ulterioare;
12. - H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a  
prevederilor Legii nr.319/2006;

**I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Casa Județeană de Pensii Olt  
Telefon/fax: 0249411634  
E-mail: cjpolt@rdslink.ro

Director Executiv

.....  






MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



APROB,

DIRECTOR EXECUTIV

## FIȘA POSTULUI

Nr.

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului :** Inspector
2. **Nivelul postului :** funcție publică de execuție ;
3. **Scopul principal al postului :**  
Activitatea de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, în scopul îmbunătățirii activității privind securitatea și sănătatea în muncă

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate :** absolvent de învățământ superior de lungă durată , cu diploma de licență ;
2. **Perfecționări (specializări) :** curs de perfecționare sau curs de specializare într-unul din domeniile : administrație publică, prevenire accidente de muncă și boli profesionale sau un domeniu înrudit ;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :**  
operare calculator : Microsoft Word , Excel , Internet Explorer - nivel satisfăcător ;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Ocupantul postului de Inspector din cadrul Compartimentului Accidente de muncă și boli profesionale trebuie să aibă :
  - a) capacitatea de a comunica ;
  - b) calități în mediere și negociere ;
  - c) abilități în domeniul instruirii ;
  - d) calități intelectuale ;
  - e) respectul față de lege ;
  - f) grija față de imaginea instituției ;
  - g) intuiție, spontaneitate, integritate, cinste, corectitudine ;
  - h) obiectivitate în apreciere ;
6. **Cerințe specifice :** Ocupantul postului trebuie să aibă ușurință în exprimarea -
  - scrisă și verbală
  - fluent în scris și vorbit.



## 7. Competență managerială -

### Atribuțiile 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) Este persoana responsabilă cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (3) Acționează, prin diverse forme și mijloace de educație și comunicare, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- (4) Desfășoară activitatea de prevenire, în funcție de prioritățile specifice structurii economice și administrative a fiecărui județ;
- (5) Implementează programul - cadru de prevenire și raportează C.N.P.P., prin indicatorii de performanță, activitățile desfășurate;
- (6) În funcție de prioritățile stabilite la nivelul fiecărui județ, desfășoară activitatea de consiliere a angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (7) Consiliază angajatorii cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
- (8) Asigura evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (9) Asigura 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) Asigura 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 muncă și boli profesionale;
- (14) Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează decontările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (15) Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (16) Analizează rezultatele anterioare și consiliază angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale;
- (17) Realizează schimbul electronic de date în aplicarea Regulamentului nr. 383/2004 și Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în calitate de instituție competentă;



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

- (18) Eliberează documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate socială pentru domeniul accidentelor de muncă și boli profesionale;
- (19) Analizează dosarele și propune în condițiile legii, plata compensațiilor celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
- (20) Propune suspendarea dreptului la prestațiile de asigurare, în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (21) Desfășoară activitățile necesare în vederea recuperării funcționale a asiguraților, protezării, reorientării și reconvenșiei, în vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
- (22) Asigură activitatea de recuperare funcțională, în vederea reîntegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de muncă și boli profesionale;
- (23) Vizează certificatele de concediu medical, rezultate în urma unui accident de muncă;
- (24) Încheie contracte de furnizare de servicii medicale cu secțiile/clinicile/compartimentele/cabinetele de medicină muncii/boli profesionale aflate în structura spitalelor;
- (25) Primește documentația și o verifică în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
- (26) Asigură asistența și consultanța contribuabililor, în vederea recuperării indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
- (27) Asigură legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate în vederea derulării, conform reglementărilor în vigoare, a procedurilor de decontare, atât pentru cazurile de accidente de muncă cât și pentru cazurile de boli profesionale;
- (28) Colaborează cu structurile și instituțiile publice private în domeniul său de activitate;
- (29) Organizează și gestionează baza de date privind asigurările pentru accidente de muncă și boli profesionale și asigură caracterul confidențial al acesteia;
- (30) Constată contravențiile și aplică sancțiuni potrivit legii;
- (31) Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petitiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
- (32) Are obligația pastrării confidențialității datelor pe care le prelucrează;
- (33) Verifică corectitudinea acordării din sumele prevăzute pentru asigurarea de accidente de muncă și boli profesionale în bugetul asigurărilor sociale de stat, a pensiilor de invaliditate și urmăș având în vedere cauza stabilirii acestora;
- (34) Verifică și semnează din partea compartimentului de specialitate, ordonanțările de plată și propunerile de angajare pentru toate cheltuielile privind Asistența Socială suportate din sumele prevăzute pentru asigurarea la accidente de muncă și boli profesionale, în bugetul asigurărilor sociale de stat;
- (35) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P. sau a casei județene de pensii, din domeniul său de competență.





MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector

2. Clasă : I

3. Gradul profesional : debutant

4. Vechimea în specialitatea necesară : -

5. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Directorului Executiv .
- superior pentru -

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul Casei Județene de Pensii Olt.

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : cu autorități și instituții publice în baza împuternicirilor stabilite de Directorul Executiv;

2. Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : -

b)cu organizații internaționale : -

c)cu persoane juridice private : -

3. Limite de competență : efectuarea atribuțiilor proprii de serviciu conform fișei postului precum și altor atribuții prevăzute de legile în vigoare primite din partea șefilor ierarhici din domeniul său de competență .