



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Tulcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de expert clasa I grad profesional superior - compartimentul accidente de muncă și boli profesionale.

Desfășurarea concursului:

- 14.01.2019 - proba scrisă;
- 16.01.2019 - interviul.

Condiții de participare:

- să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 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.

Alte condiții necesare:

- cunoștințe limba engleză - nivel bază;
- cunoștințe operare PC - nivel bază.

Condițiile specifice, respectiv cunoștințe limba engleză nivel bază și cunoștințe operare PC nivel bază vor fi dovedite prin documente emise în condițiile legii.

Anunțul a fost publicat în Monitorul Oficial partea a III-a și pe site-ul CJP Tulcea în data de 14.12.2018.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării, respectiv 14.12.2018 - 04.01.2019. Perioada de selecție a dosarelor este 07.01.2019 - 11.01.2019.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.49 din H.G.R. nr.611/2008, modificată și completată de H.G.R. nr.1173/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

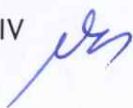
Relații suplimentare se pot obține la sediul CJP Tulcea telefon 0240/531063, fax 0240531058; e-mail [contact@cjptl.ro](mailto:contact@cjptl.ro), persoana de contact Litvinov Marilena, inspector.

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de expert clasa I grad profesional superior din cadrul compartimentului accidente de munca si boli profesionale.

- Legea nr.263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare Cap.I și Cap.III;
- Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României republicată;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- ORDIN nr. 450 din 6 iunie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 177 din 17 iulie 2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 103/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul asigurărilor sociale
- Hotărârea Guvernului nr. 1.025 din 28 august 2003 privind metodologia și criteriile de încadrare a persoanelor în locuri de munca în condiții speciale
- Hotărârea Guvernului nr. 1.014 din 30 decembrie 2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite.

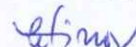
Mihaela STĂNCIULESCU

DIRECTOR EXECUTIV



Întocmit

Litvinov Marilena



Compartiment Resurse Umane si Comunicare  
Str. Babadag nr 118 , Tulcea  
Tel.: 0240 531063 ; Fax: 0240531058  
e-mail: [contact@cjptl.ro](mailto:contact@cjptl.ro); web :[www.cjptl.ro](http://www.cjptl.ro)  
Operator de date cu caracter personal 15733



## Atribuțiile postului:

### 1. In domeniul implementarii Sistemului "Electronic Exchange of Social Security Information(EESSI)"

- (1) Utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate socială(EESSI) puse la dispoziție de CNPP;
- (2) Utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documntelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- (3) Respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documntelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- (4) Colaborarea cu personalul CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona de business cât și pentru cea tehnică;
- (5) Analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul serviciului EESSI al CNPP;
- (6) Raportarea incidentelor identificate și nesoluționate către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP
- (7) Îndeplinirea tuturor cerintelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI;
- (8) 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;
- (9) 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;
- (10) Redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse specificului activității;
- (11) Procesarea documentelor europene BUC-SED(26 de BUC-uri, 76 de SED-uri);
- (12) Analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- (13) Efectuarea corespondenței cu statele membre.

### 2. In domeniul prevenirii accidentelor de munca si bolilor profesionale

- (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 cu privire la întocmirea instrucțiunilor proprii și recomandă, prin programele de lucru, măsuri de prevenire;
- (7) Ține evidența modului de acordare a prestațiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (8) Ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a cheltuielilor generate de acestea;
- (9) Verifică formularele pentru înregistrarea accidentelor de muncă - FIAM și întreprinde acțiunile necesare în caz de neconcordanțe în înregistrări;
- (10) Verifică datele din fișele de declare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
- (11) Desfășoară activitatea privind lucrătorii migranți din domeniul asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (12) Primește formularele comunitare, verifică informațiile și operează decontările corespunzătoare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (13) Primește cererile, verifică îndeplinirea condițiilor legale și întocmește documentele pentru acordarea prestațiilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (14) Suspendă dreptul la prestațiile de asigurare în cazurile întemeiate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (15) Desfășoară activitățile necesare în recuperarea funcțională a asiguraților, conform reglementărilor în vigoare;

- (16) Vizeaza certificatele medicale rezultate in urma unui accident de munca;
- (17) Încheie contracte de prestări servicii medicale cu unitățile spitalicești specializate în diagnosticarea și tratarea bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
- (18) Primește documentația și o verifică, în vederea decontării serviciilor medicale prestate în cazurile de accidente de muncă și boli profesionale;
- (19) Ține 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 și pentru cazurile de boli profesionale;
- (20) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale asiguraților;
- (21) Identifică riscurile specifice activității compartimentului pentru care a fost desemnat ca responsabil de risc și întreprinde măsuri pentru minimizarea lor;
- (22) Realizează legătura cu celelalte case teritoriale de pensii și instituții implicate (Inspectoratul teritorial de muncă, Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperarea Capacității de Muncă - INEMRCM, Autoritatea de Sănătatea Publică), în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
- (23) Răspunde, în limita competențelor legale, la adresele sau petițiile formulate pentru domeniul asigurării la accidente de muncă și boli profesionale;
- (24) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.