



## ANUNT

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Accidente de Munca și Boli Profesionale**.

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

- Proba scrisă se va susține în data **01 OCTOMBRIE 2019- ora 10:00**
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Anunțul se publică în data de 27.08.2019, pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Bacău și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 27.08.2019-16.09.2019.

### CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **Conditii generale:** candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- **Conditii specifice:**
  - a. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, științe juridice, ingineresti;
  - b. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minim 7 ani;

Candidatii vor depune, la secretariatul comisiei de concurs- Compartimentul Resurse Umane, camera 105- sediul institutiei, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată) :

- formularul de înscriere ( se pune la dispoziție candidaților de către C.J.P.Bacău din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a institutiei în format deschis, editabil-în cadrul secțiunii CONCURSURI, precum și la sediul- la Compartiment Resurse Umane);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copii ale actelor de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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.

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

### BIBLIOGRAFIE :

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019-privind Codul Administrativ, PARTEA VI—Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și PARTEA VII- Răspunderea administrativă;
- Legea nr.346/2002, republicată -privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.450/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 346/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.319/2006- a securitatii si Sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- Hotararea 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;

**ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ACCIDENTE DE MUNCA SI BOLI PROFESIONALE SUNT URMATOARELE :**

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. Consiliaza angajatorii si recomanda prin programele de lucru, masuri de prevenire ;
7. Analizeaza rezultatele anterioare si consiliaza angajatorii cu privire la metodele de prevenire ale riscurilor profesionale ;
8. Asigura evidenta modului de acordare a prestatiilor și serviciilor de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
9. Asigura evidenta 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 declare a bolilor profesionale BP2 și acționează în cazul unor neconcordanțe ale înregistrărilor;
12. Asigura procesarea formularelor europene si a documentelor justificative in vederea rambursarii costurilor prestatiilor in natura acordate lucratorilor migranti;
13. Desfășoară activitatea privind decontarea prestatiilor in natura 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. Realizeaza schimbul electronic de date in aplicarea Regulamentului nr. 883/2004 si Regulamentului nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate sociala in calitate de institutie competenta;
16. Elibereaza documentele portabile, stabilite de regulamentele de securitate sociala pentru domeniul accidentelor de munca si a bolilor profesionale;
17. Primeste cererile, verifica indeplinirea conditiilor legale si intocmeste documentele pentru acordarea prestatiilor de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale;
18. Analizeaza dosarele si propune in conditiile legii, plata compensatiilor pentru atingerea integritatii celor care au suferit accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, despagubiri in caz de deces si rambursari de cheltuieli;
19. Propune suspendarea dreptului la prestatiile de asigurare, in cazurile intemeiate, conform dispozitiilor legale in vigoare;
20. Desfășoară activitățile necesare în recuperarea funcțională a asiguraților, protezari, reorientari si reconversie, in vederea reintegrării profesionale pentru cei care au suferit accidente de munca si boli profesionale;
21. Asigura activitatea de recuperare functionala, in vederea reintegrării profesionale pentru persoanele care au suferit accidente de munca si boli profesionale, prin INEMRCM;
22. Vizeaza certificatele medicale rezultate in urma unui accident de munca sau a unei boli profesionale;
23. Incheie contracte de furnizare de servicii medicale cu unitatile spitalicesti specializate in diagnosticarea si tratarea bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
24. Primeste documentatia si o verifica in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in cazurile de accident de munca si boli profesionale ;

25. Asigura asistenta si consultanta contribuabililor in vederea recuperarii indemnizatiei pentru incapacitate temporara de munca ;
26. Tine legatura cu Casa de Asigurari de Sanatate, in vederea derularii, conform reglementarilor in vigoare, a procedurii de decontare, atat pentru cazurile de accident de munca cat si pentru cazurile de boli profesionale;
27. Realizeaza legatura cu celelalte case teritoriale de pensii si institutii implicate (Inspectoratul teritorial de munca, Institutul National de Expertiza Medicala si Recuperarea Capacitatii de Munca - INEMRCM, (25) Autoritatea de Sanatatea Publica), in vederea indeplinirii obligatiilor legale;
28. Organizeaza si gestioneaza baza de date privind asiguratii pentru accident de munca si boli profesionale si asigura caracterul confidential al acesteia;
29. Constata contravenitiile si aplica sanctiuni potrivit legii;
30. Raspunde, in limita competentelor legale, la adresele sau petitiile formulate pentru domeniul asigurarii la accidente de munca si boli profesionale.

Relatii suplimentare privind conditiile de participare la concurs se pot obtine la sediul Casei Judetene de Pensii Bacau, Compartiment Resurse Umane-camera 105 sau la telefon: 0234/511366, fax:0234/510085. Adresa de email pentru corespondenta: [ionela.lipovanu@cnpp.ro](mailto:ionela.lipovanu@cnpp.ro). Persoana de contact: Lipovanu Ionela- Inspector.



Comp. Resurse Umane  
Insp. Ionela Lipovanu

