MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA
Nesecret
Nr. 11079/06.03.2025

# ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Casa Județeană de Pensii Brăila, în conformitate cu art.VII din OUG nr.115/2023 - alin. (3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizează la sediul instituției din Brăila, Calea Calarașilor nr.19, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Resurse umane.

Durata normal a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Calendarul de desfășurare a concursului** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

- Afișare anunț concurs: la sediu și pe pagina de internet a CJP Brăila, precum și pe site ANFP în data de 06.03.2025;
- Depunere dosare de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 06.03.2025 - 25.03.2025;
- Verificarea eligibilității candidaților: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă: în data de 08.04.2025, ora 12,00, la sediul instituției - Calea Calarasilor, nr.19, Brăila;
- Proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, data și ora susținerii interviului urmând să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă;
- Perioada de depunere contestație la selecție/probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului pentru fiecare probă a concursului;
- Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor/probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții de participare la concurs:**
**Condiții generale:**
**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.**465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenie română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitatea deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

**Condiţii specifice de ocupare a postului:**
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Ştiinţe economice (Ramura de stiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de stiinţă), Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- cunoştinţe operare PC: Procesare text, Calcul tabelar, Informaţie şi comunicare - Internet - nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei de interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Judeţene de Pensii Brăila, Calea Călăraşilor nr.19, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 06.03.2025 - 25.03.2025 şi conţin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportarea la art. VII din OUG nr.121/2023;
b) copia cărţii de identitate valabile;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;



Calea Călăraşilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării fucției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) 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 a acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat în mod expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 cu cele ale art..38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art.VII ali.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune:
- personal de către candidat, la sediul CJP Brăila din Calea Călărașilor nr.19, Compartiment resurse umane, de luni până joi între orele 8,30-16,30, vineri între orele 8,30-14,00.
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat.
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail:*cjpbraila@cjpbraila.ro.*

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de



Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus la termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția public în cazul promovării concursului.

**Bibliografie și tematică de concurs:**

1. Constituția României - republicată,
   cu *tematica:* Constituția României, republicată, integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
   cu *tematica*: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
   cu *tematica:* Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
   cu *tematica*: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile și completările ulterioare;
5. Hotarârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administartia public, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitațile bugetare, cu modificările și completarile ulterioare,
   cu *tematica:* Hotarârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administartia public, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitațile bugetare, cu modificările și completarile ulterioare, integral;
6. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completarile ulterioare,
   cu *tematica*: Cap. I, II, III art. 34-39 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile și completarile ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile și completarile ulterioare,
   cu *tematica*: Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile și completarile ulterioare, integral;



Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

8. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificarile şi completarile ulterioare,
   cu *tematica:* Titlul I, II, III, IV şi VI din Codul Muncii, cu modificarile şi completarile ulterioare;
9. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici,
   cu *tematica*: Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificarile şi completarile ulterioare Reglementări privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal;

Pentru toate actele normative menţionate mai sus în cadrul Bibliografiei şi Tematicii, forma valabilă se consider aceea având toate modificările şi completările ulterioare, până în ziua publicării anunţului.

**Atribuţiile prevăzute în fişa postului:**

**1.** Compartimentul resurse umane stabileşte strategia generală privind organizarea şi coordonarea activităţii de resurse umane şi gestiune de personal pentru casele teritoriale de pensii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**2.** Întocmeşte solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancţionări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă, în condiţiile legii;

**3.** Asigură elaborarea tematicilor necesare susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante şi temporar vacante;

**4.** Aplică criteriile de promovare al personalului contractual şi al funcţionarilor publici, potrivit legii;

**5.** Intocmeşte/Verifică fişele de pontaj, ţine evidenţa concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absenţelor nemotivate şi a orelor suplimentare efectuate;

**6.** Gestionează deciziile emise de directorul executiv, în realizarea atribuţiilor ce îi revin;

**7.** Ţine evidenţa îndeplinirii condiţiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;

**8.** Gestionează evidenţa evaluării anuale a personalului;

**9.** Solicită, centralizează şi asigură evidenţa fişelor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii şi le distribuie sub semnătură.

**10.** Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizaţie pentru creşterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

**11.** Întocmeşte anual statul de funcţii şi îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii

**12.** Întocmeşte şi transmite la termenele stabilite, informări, raportări şi alte situaţii solicitate de Prefectură , conducerea CNPP, etc.;

**13.** Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu,speciale şi a ecusoanelor;



Calea Călăraşilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

**14.** Întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi;

**15.** Întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal ;

**16.** Întocmeşte, actualizează şi transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.

**17.** Întocmeşte, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora în concordanţă cu programarea aprobată;

**18.** Asigură participarea salariaţilor la programele de instruire şi perfecţionare profesională;

**19.** Colaborează, în gestionarea funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul casei judeţene de pensii, cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

**20.** Eliberează adeverinţe ce atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor pentru angajaţii casei judeţene de pensii, după data de 01.01.2011.

**21.** Verifică, pe domeniul său de competenţă, temeinicia reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate conducerii casei judeţene de pensii de către personalul din aparatul acesteia şi face propuneri pentru soluţionare;

**22.** Întocmeşte lucrări şi situaţii recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, şi altor drepturi băneşti ale salariaţilor, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;

**23.** Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru casa teritorială de pensii;

**24.** Organizează concursurile din cadrul casei judetene de pensii şi supune spre aprobare conducerii componenţa comisiilor de concurs şi de contestaţii, potrivit legii, asigurând secretariatul comisiilor de încadrare şi promovare a personalului din cadrul casei judetene de pensii.

**25.** Responsabil cu asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în cadrul casei judetene de pensii.

**26.** Asigură depunerea jurământului de către funcţionarii publici nou încadraţi, în termenul prevăzut de lege;

**27.** Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;

**28.** Întocmeşte rapoarte şi materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;

**29.** Ţine evidenţa depunerii declaraţiilor de avere, de interese şi incompatibilităţi şi întocmeşte Registrul declaraţiilor de interese şi Registrul declaraţiilor de avere, conform art. 6 şi 7 din Legea nr. 176/2010;

**30.** Ţine evidenţa militară şi de apărare civilă a personalului;

**31.** Respecta normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006, desfăşurându-şi activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sale în timpul procesului de muncă;

**32.** Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct, din domeniul său de activitate.



Calea Călăraşilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

**33.** Responsabilități pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- sa interzică în mod efectiv și să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia iți desfășoară activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- să nu divulge și să nu permită nimanui să ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu, cu excepția persoanei desemnate cu securitatea sistemelor;
- să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul său ierarhic;
-va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției și nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere acesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regaseste în atributiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

**Coordonate de contact pentru înscriere la concurs:**
Persoana de contact: Ichim Olimpia Dora, consilier superior
Tel: 0239613960, e-mail: *cjpbraila@cjpbraila.ro*
Adresă de corespondență: Brăila, Casa Județeană de Pensii Brăila, Calea Călărașilor nr.19, cod poștal 810017.

Afișat în data de 06.03.2025, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Brăila, pe site-ul ANFP.



Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!