



ANUNȚ

Având în vedere dispozițiile art. XLI din OUG nr. 31/2024 și art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.3 și art. VII alin.7/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA**, cu sediul în Alba -Iulia, str. T. Vladimirescu, nr.61 organizează:

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de:

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ID 365464, la Compartimentul Juridic

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

Concursul consta în trei probe succesive, după cum urmează:

- Verificarea eligibilității candidaților;
- Proba scrisă;
- Interviul;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Alba, precum și pe site ANFP: în data de **08.10.2024**;
- Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 08.10.2024-15.10.2024**, de luni pînă joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
- Verificarea eligibilității candidaților** –în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **16.10.2024**.
- Proba scrisă** se va susține în data de **23.10.2024 ora 11:00**;
- Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.103, alin.1 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Alba, str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba Iulia, jud. Alba.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisia de concurs, vor susține proba de interviu.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale: Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@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-l 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 împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anuntului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental: Științe sociale, Ramura de științe: Științe juridice, **Domeniul de licență: Drept** .
- vechime minima in specialitatea studiilor: 7 ani.

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anuntului, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, în original, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art 94 alin.2 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare):

- a. formularul de înscriere prevăzut la art.137, lit.b din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr. 121/2023;
- b. copia cartii de identitate;
- c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice 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;

Casa Județeană de Pensii Alba
 Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
 Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensialba.ro / office.cjpalba@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-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- h. declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care atestă lipsa calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare;

Cazierul 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 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.15 din OUG nr.121/2023 coroborate 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.

MODALITATI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin 17 din OUG nr.121/2023 dosarul de concurs se poate depune:

I.PERSONAL DE CATRE CANDIDAT, la sediul Casei Județene de Pensii Alba str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba -Iulia, jud. Alba,- Compartiment Resurse Umane, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00. Dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe acte menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului Comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra. Candidații vor avea completat formularul de înscriere.

II. SE POATE TRANSMITE PRIN INTERMEDIUL UNUI SERVICIU DE CURIERAT;

III. SE POATE TRANSMITE IN FORMAT ELECTRONIC, la adresa de e-mail viorica.bogdan@cnpp.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, **dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat depus în 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, **pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

COORDONATRE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS,PRECUM SI PENTRU RELATII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Alba str. T. Vladimirescu, nr. 61, loc. Alba -Iulia, jud. Alba
- **telefon** 0258811531 -int.131
- **fax:**0258819083

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@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-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- **email:** viorica.bogdan@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Petronela Bogdan-Inspector, clasa I, grad profesional superior –Compartiment Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
Cu tematica Constituția României, republicată
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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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 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 modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
Cu tematica Sistemul public de pensii, aprobat prin Legea nr. 360/2023;
6. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
Cu tematica Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, aprobate prin HG nr. 181/2024.
7. Legea nr. 514/2003 actualizată, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
Cu tematica Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic conform Legii nr. 514/2003, actualizată.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI JURIDIC SUNT URMĂTOARELE :

1. Reprezintă Casa Județeană de Pensii Alba, în vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale acestora, pe baza delegației emise de către Directorul Executiv, în fața instanțelor competente în a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, a autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale și a altor instituții publice sau private;
2. Reprezintă CNPP în litigiile care au ca obiect contestațiile formulate împotriva hotărârilor Comisiei Centrale de Contestații conform Ordinului nr. 1147/19.09.2011 dat de către Președintele CNPP și a Comisiei Medicale Regionale de Contestații conform Ordinului nr. 1283/30.11.2011, în toate fazele procesuale;
3. Asigură, conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora, la toate termenele de judecată, în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care C.J.P. Alba este parte și utilizând toate căile legale de atac;
4. Tine evidența și urmărește derularea cauzelor aflate pe rolul instanțelor, asigură întocmirea și actualizarea permanentă a evidenței litigiilor care cuprinde : obiectul litigiilor, termenele stabilite de instanțe, observațiile la termene, cheltuielile de judecată și amenzile ;
5. Actualizează permanent evidența litigiilor cu termenele stabilite de instanțe, cu observațiile la termene, cu cheltuielile de judecată și cu amenzile ;

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@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-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

6. Intocmeste adrese pentru punerea in executare a hotararilor judecatoresti in termen de maxim 3 zile de la primirea lucrarii repartizate ;
7. Formuleaza contestatii la executare impotriva actelor de executare silita formulate de catre creditorii CJP Alba ;
8. Solicita directiilor si compartimentelor CJP Alba, documentele si informatiile necesare apararii institutiei in litigiile la care aceasta este parte. Sesizeaza operativ Directorul executiv in cazul in care nu primeste documentele si informatiile solicitate ;
9. Depune toate diligentele in vederea solutionarii litigiilor in favoarea Casei Judetene de Pensii Alba ;
10. Formuleaza si depune in termen intampinare si raspunde de nedepunerea ei ;
11. Exercita toate caile de atac impotriva hotararilor nefavorabile Casei Judetene de Pensii Alba ;
12. Ridica toate exceptiile procesuale atunci cand se justifica ;
13. Depune in forma scrisa la instantele de judecata toate documentele si informatiile solicitate, in termenul stabilit de instante ;
14. In situatia in care in cursul litigiilor se dispune expertiza, daca raportul de expertiza a stabilit drepturi diferite fata de cele stabilite de CJP Alba, conform documentelor aflate la dosar, are obligatia de a depune observatii sau obiectiuni pentru fiecare act depus de expert ;
15. Formuleaza apel sau recurs in termen impotriva sentintelor nefavorabile CJP Alba si raspunde de nedepunerea recursului in termen. Atunci cand nu considera justificata exercitarea unei cai de atac intocmeste referat si il supune aprobarii Directorului Executiv.
16. Prezinta, spre a fi semnate de catre reprezentantul legal al institutiei sau de catre persoana delegata, intampinarile si celelalte acte procedurale intocmite, cu cel putin 3 zile inainte de data limita a depunerii, iar in cauzele urgente cu cel putin o zi ;
17. Asigura depunerea in forma scrisa la instantele de judecata a tuturor documentelor si asigura intocmirea si depunerea contestatiilor la executare impotriva actelor de executare **silita** formulate de catre creditorii CJP Alba ;
18. Organizeaza evidenta tuturor documentelor si operatiunilor in cadrul Compartimentului Juridic si raspunde de documentele care i-au fost repartizate;
19. Soluzioneaza lucrarile repartizate de conducerea institutiei (note de serviciu, corespondenta etc), in termenele stabilite de aceasta si raspunde conform legislatiei in vigoare de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate;
20. Pastreaza secretul profesional si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate si respecta atributiile functionarilor publici rezultate din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
21. Are obligatia de a nu sprijini sau favoriza actiunile formulate impotriva CJP Alba si a nu angajeaza institutia la marirea costurilor, cautand sa uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate ;
22. Are sarcina de a se integra in efortul colectiv depus de echipa din care face parte si de a pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta pe care le detine ;
23. Raspunde conform prevederilor legale, de indeplinirea, la termen si in conditii optime a sarcinilor de serviciu ;
24. Avizează pentru legalitate toate deciziile si toate documentele referitoare la drepturile de personal, emise de conducerea Casei Judetene de Pensii Alba;
25. Avizeaza pentru legalitate deciziile de sanctionare;
26. Avizeaza pentru legalitate rapoartele de serviciu, contractele individuale de munca si actele aditionale ale salariatilor din aparatul propriu al Casei Judetene de Pensii Alba;
27. Asigura legalitatea contractelor încheiate de Casa Judeteana de Pensii Alba. Avizeaza pentru legalitate fisa de date a achizitiei si nota de estimare a valorii contractului;
28. Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
29. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislației muncii, după caz, la solicitarea petenților (persoane fizice, agenți economici, ministere, alte instituții publice, etc.), precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii;

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@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-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

30. Semnalează situațiile de nerespectare a dispozițiilor legale și formulează propuneri de remediere, potrivit legii;
31. Avizează pentru legalitate înființarea popriilor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența Casei Județene de Pensii Alba;
32. Informează conducerea Casei Județene de Pensii Alba asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial, ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestei instituții;
33. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
34. Prezintă rapoarte de activitate la cererea conducerii CJP Alba și Intocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează Directorului Executiv și Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP ;
35. Participa la comisiile la care este necesara opinie juridica, precum si in cadrul comisiilor de disciplina, comisiilor paritare ;
36. Avizeaza raspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate in cazul plangerilor prelabile si emite puncte de vedere si opinii juridice la solicitarile structurilor organizatorice din cadrul CJP Alba ;
37. Indruma si controleaza actiunile privind recuperarea creantelor Casei Județene de Pensii Alba provenite din drepturi de pensie incasate necuvenit ;
38. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale, pentru recuperarea sumelor reprezentand drepturi de pensie incasate necuvenit ;
39. Colaboreaza cu Directia Economica si cu Directia Stabiliri si Plati Prestatii cu privire la reținerile din drepturile de pensie incasate necuvenit sau pe care CNPP si CJP Alba le efectueaza in calitate de tert poprit ;
40. Certifica pentru legalitate, deciziile emise de conducerea institutiei, in exercitarea atributiilor ce revin acesteia, precum si protocoalele, contractele si alte acte emise de CJP Alba ;
41. Arhiveaza documentele proprii;
42. Respecta procedurile de sistem si operationale specifice domeniului de activitate ;
42. Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Directia generala juridica si control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul sau de activitate.

**SECRETAR COMISIE CONCURS
COMPARTIMENT RESURSE UMANE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA**

Afîsat pe pagina de internet www.pensiialba.ro, in data de 08.10.2024, ora 10 :00.

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu , nr. 61 , Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258 811531 int 131 Fax : 0258 819083
www.pensiialba.ro / office.cjpalba@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-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului