



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE


romania2019.eu

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

ANUNT

Nr. 29289/13.05.2019

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 27 mai 2019

CONCURS

în vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul resurse umane

Condiții de desfășurare :

- Depunerea dosarelor: până la data de 22.05.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;
- Proba scrisă: în data de 27.05.2019. ora 10,00 la sediul instituției.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale :

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu au fost destituite dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarul de înscriere va cuprinde :

- a) formularul de înscriere (de la compartimentul resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) actul de identitate (original și copie);
- d) diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie);
- e) carnetul de muncă (original și copie) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
- f) fișa de aptitudine medicală / adeverință medicală;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

- g) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) adeverință-tip privind dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- Organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului
- Prezintă și susține directorului executiv lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- Semnează lucrările și corespondența care angajează compartimentul coordonat;
- Organizează și răspunde de activitatea de resurse umane;
- Realizează lucrări privind situația funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș;
- Întocmește statul de funcții al Casei Județene de Pensii Timiș și statul de personal pe compartimente, pe care le supune spre aprobare Casei Naționale de Pensii Publice;
- Verifică și vizează fișele postului pentru întreg personalul instituției;
- Urmărește completarea și gestionarea registrului general de evidență al salariaților;
- Urmărește activitatea de evidență a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- Întocmește situații statistice solicitate de instituțiile abilitate, conform procedurilor standard aprobate;
- Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Intern, ale Casei Județene de Pensii Timiș;
- Urmărește efectuarea activității de selecție, încadrare, promovare/avansare și de lichidare/ pensionare a personalului;
- Verifică condicile de prezență și întocmirea foilor de pontaj;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Este secretarul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Face propuneri de promovare, premiere sau sancționare a personalului din compartiment;
- Instruiește personalul compartimentului în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica performanțele individuale;
- Organizează activitatea de pregătire-perfecționare a personalului Casei Județene de Pensii Timiș în concordanță cu programul de perfecționare elaborat de Casa Națională de Pensii Publice și cu necesitățile interne, conform procedurilor standard aprobate;
- Ia măsuri pentru participarea personalului compartimentului, în raport de funcția ocupată, la forme adecvate de perfecționare;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.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

- Participă la depunerea jurământului de către funcționarii publici;
- Întocmește și actualizează fișa postului pentru persoanele din compartiment ori de câte ori se produc modificări în structura atribuțiilor, în termen de 48 de ore, iar pentru persoanele nou angajate, întocmește proiectul fișei postului și îl înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv;
- Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri de acordare a calificativelor anuale pentru persoanele din compartiment;
- Acordă, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Casei Județene de Pensii Timiș, audiențe și consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice;
- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei C.N.P.P.;
- Este responsabil cu managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș și cu administrarea contului instituției deschis pe portalul specializat al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Este membru titular al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
- Participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- Anual analizează și prioritizează, împreună cu membrii comisiei, riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționarii entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc.
- Împreună cu membrii comisiei analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
- Participă alături de ceilalți membri ai comisiei la analiza, în vederea aprobării, informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, informare elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor.
- Împreună cu membrii comisiei analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor
- Este membru titular al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
- Desemnează un responsabil cu riscurile, din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, care asistă în procesul de administrare a riscurilor.
- În cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor stabilește împreună cu membrii echipei riscurile aferente activităților, prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare.
- În sedintele Echipei de gestionare a riscurilor, împreună cu membrii echipei, analizează și dezbate actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza formularelor de alertă la risc, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.ro

- Este secretarul titular al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
- Elaborează și redactează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, în vederea aprobării, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor
 - -redactează proiectele de proceduri formalizate elaborate de comisie și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.
 - -elaborează și redactează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.
 - -redactează minutele sedintelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
- Transmite măsurile de control de la nivelul compartimentului pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor ;
- Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din compartiment;
- Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică de la directorul coordonator sau de la direcțiile de specialitate din C.N.P.P.

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

- Constituția României
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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

- Hotărârea 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;
- Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Ordinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.3753/20015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.432/2004 privind dosarul profesioanl al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor perosane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările ulterioare;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.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

Nesecret

- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 50 din 15 martie 2019 bugetului de stat pe anul 2019;
- Legea nr. 47 din 11 martie 2019 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2019;
- Hotărârea nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal;
- Ordonanța de Urgență nr. 148 din 3 noiembrie 2005 (*actualizată*) privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Ordonanța de Urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordonanța de Urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Hotărârea nr. 1.364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordonanță nr. 129 din 31 august 2000 (**republicată**) privind formarea profesională a adulților**);
- Hotărârea nr. 1.066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordin nr. 13.601 din 23 decembrie 2008 (*actualizat*) pentru aprobarea termenelor și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de pensii Timiș și la secretarul comisiei de concurs Huțanu Garofița Adriana, la nr. de telefon : 0256.308096

Director executiv,
Traian - Ștefan MIHET



Publicat azi: 15.05.2019

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.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