



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE


romania2019.eu


CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

Nr: 38841 /26.06.2019

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
ORGANIZEAZĂ EXAMEN/CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT
SUPERIOR CELUI DEȚINUT DE FUNCȚIONARII PUBLICI

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, cu sediul în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr. 5A, organizează concurs de promovare în grad profesional, a funcționarilor din aparatul propriu astfel

Condiții de desfășurare:

- Depunerea dosarelor : din data de 26.06.2019 până la data de 15.07.2019, la registratura instituției;
- Selectia dosarelor : 19.07.2019
- Proba scrisă : în data de 26.07.2019 ora 10,00 la sediul instituției;
- Interviu : în termen de cel mult 5 zile de la proba scrisă.

Condiții de participare:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată.

Conținutul dosarului de examen:

- formularul de înscriere (se asigură de compartimentul resurse umane);
- adeverință de vechime care să ateste vechimea în specialitatea funcției;
- rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate, în copie.

Bibliografie :

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

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

- 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;
- 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, precum și la reglementările privind funcția publică și funcționarii publici.

Informații despre posturile scoase la concurs:

I. inspector, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul resurse umane

Atribuțiile postului:

- Efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcare a personalului din Casa Județeană de Pensii Timiș.
- Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului, ține evidența concediilor medicale, a programării și efectuării concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate.
- Ține evidența și urmărește acordarea sporurilor permanente.
- Întocmește lucrări privind selecția, angajarea, promovarea și lichidarea personalului, conform procedurilor standard din Anexa nr.1.
- Întocmește adeverințe solicitate de personal.
- Asigură întocmirea și completarea permanentă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici conform legislației în vigoare și a personalului contractual.
- Ține evidența funcționarilor publici debutanți și urmărește definitivarea acestora în funcția publică definitivă.
- Întocmește situații statistice solicitate de instituțiile abilitate, conform procedurilor standard și dispozițiile primite de la coordonatorul compartimentului..
- Efectuează lucrări de editare a documentelor solicitate în cadrul compartimentului.
- Răspunde realizarea la termen și de calitate a sarcinilor ce-i revin.
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Exerciță atribuțiile de responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la Casa Județeană de Pensii Timiș:
 - primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
 - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registrele speciale dedicate acestui scop;
 - asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a casei Județene de Pensii Timiș, în funcție de condițiile tehnice, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Asigură păstrarea declarațiilor de avere pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care le arhivează;
 - trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
 - publică pe pagina de internet a instituției, în funcție de condițiile tehnice, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- Încalcește, pe perioada absențelor, coordonatorul compartimentului resurse umane;
- Este înlocuitor al membrului 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.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de coordonatorul compartimentului sau de către directorul executiv, din domeniul său de activitate.
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de codul de conduită a funcționarilor publici.

II. inspector, clasa I, grad profesional principal, la Serviciul plății prestații

Atribuțiile postului:

1. Primește cererile pentru transferuri provizorii, suspendă în permanență plata pensiilor pe perioada cerută de pensionar pentru a i se trimite pensia în alte localități, întocmește mandate cu dungă albastră pentru plata acestor drepturi.
2. Primește actele de debitare din pensii și din orice alte drepturi achitate în plus, le înregistrează în fișele analitice pe fiecare debitor și întocmește bilanțul de verificare.
3. Urmărește recuperarea debitelor din pensii și descarcă recuperările în fișele analitice.
4. Urmărește datele scadente, iar la lichidarea soldului fiecărei retineri (debit), evidențiază în fișa drepturilor bănești ale pensionarului această operație.
5. Procedeează la înființarea popririlor pe seama pensionarilor pentru datoriile acestora către terțe persoane, pe baza titlurilor executorii, având obligația ca în termen de 5 zile de la primirea acestor titluri să înștiințeze creditorul dacă poate efectua sau nu operațiunea de poprire din drepturile pensionarului în condițiile legii; în cazul suspendării plății pensiei sau al pierderii dreptului la pensie, va comunica creditorului motivele pentru care se sistează poprirea.

Nesecret

6. În cazul în care se poate efectua reținerea, comunică în scris creditorului data începerii reținerii din pensie și suma stabilită a se reține lunar, urmând ca alte modificări ulterioare să fie făcute cunoscute în scris; la fel se va proceda și cu pensionarul, indicându-i-se titlul executoriu.

7. Înregistrează în fișa pentru evidența drepturilor bănești ale pensionarului ratele reținute și modificările intervenite și transmite pentru a fi prelucrate automat ratele, termenele scadente, comisioanele aferente, datele privind beneficiarii și orice alte elemente necesare.

8. Verifică modul de efectuare, în sistem centralizat, a comunicărilor transmise prin borderouri, soluționând neconcordanțele constatate.

9. Întocmește, în baza listelor, a borderourilor și a altor lucrări primite, eventual executate direct, documentele pentru virarea ratelor, cu respectarea normelor de disciplină bugetară și financiară.

10. Virează beneficiarilor sumele reținute lunar în contul datoriilor pensionarilor, transmițând creditorilor tabelele de virare obținute pe calculator cu modificările intervenite ulterior.

11. Urmărește datele scadente, iar la lichidarea soldului fiecărei rețineri (poprire), evidențiază în fișa drepturilor bănești ale pensionarului această operație.

12. Ține evidența comisionului reținut și-l virează în contul de venituri al CJP.

13. Îndosariază documentele referitoare la rețineri și popriri în ordinea numerelor de dosar de pensie, pe tipuri de creditori. După ce devin pasive se păstrează în arhiva pasivă a reținerilor și popririlor doar în ordinea numerelor de dosar de pensie la care s-au referit.

14. Ia măsuri de transmitere la compartimentul juridic a debitorilor care nu mai au calitatea de pensionari, precum și a altor cazuri pentru care recuperarea debitelor se face prin executare silită.

15. Anual, documentele le grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

16. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici.

17. Realizează orice alte sarcini din specificul activității compartimentului, primite de la șeful serviciului, de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

Relatii suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de pensii Timiș și la secretarul comisiei de concurs Mircea Cristian Aron-consilier superior, la nr. de telefon : 0256.308096

DIRECTOR EXECUTIV
Traian-Ștefan Mihet



Publicat astăzi 26.06.2019