



Nr. 50672/26.08.2019

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 2 octombrie 2019

CONCURS

în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de
Șef birou stabiliri prestații

Condiții de desfășurare:

- **Depunerea dosarelor:** din data de 26.08.2019, până în data de 16.09.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;
- **Proba scrisă:** în data de 02.10.2019, ora 10:00 la sediul instituției.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- au cetățenia română și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu au fost destituite dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
- cunoștințele de operare pe calculator - nivel bază, se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii.

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), precum și documentele care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) carnetul de muncă (original și copie) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
- f) fișa de aptitudine medicală / adeverință medicală;
- 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:

- Asigură și răspunde de conducerea, organizarea și coordonarea activității biroului și a fiecărui lucrător în parte din subordinea sa;
- Asigură respectarea disciplinei de către personalul din subordine, precum și a tuturor prevederilor regulamentului de ordine interioară și propune sau adoptă, după caz, măsurile ce se impun pentru realizarea acestora;
- Urmărește și verifică utilizarea deplină a timpului de lucru și a capacității fiecărui lucrător din subordine, în funcție de pregătirea și experiența pe care o are;
- Selectează și repartizează lucrările de stabilire și recalculare a drepturilor de pensie și a celor acordate în baza unor legi speciale, urmărind soluționarea în termen a acestora;
- Întocmește evidența statistică a lucrărilor intrate și soluționate în cadrul biroului pe care îl conduce;
- Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
- În cazul contestațiilor la deciziile de pensii emise, întocmește documentația necesară transmiterii Comisiei centrale de contestații;
- Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
- Propune sancțiuni disciplinare față de subordonații care nu-și realizează sarcinile de lucru sau care încalcă disciplina muncii;
- Întocmește necesarul de imprimare și formularistică și îl prezintă șefului ierarhic pentru a efectua demersurile necesare aprovizionării;
- Instruiește subalternii în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica nivelul performanțelor individuale;
- Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile, lucrările, sarcinile, răspunderile și competențele subordonaților corespunzător funcției, clasei și gradului profesional;
- Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- Întocmește programarea concediilor de odihnă anuale pentru personalul din subordine;

- 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;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către subordonați;
- Identificarea funcțiilor sensibile pe baza factorilor de risc, la nivelul Biroului stabiliri prestații; întocmirea listei cu funcțiile sensibile identificate; întocmirea planului de gestionare a funcțiilor sensibile;
- 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.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Constituția României;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Partea a IV-a, partea a VI-a, partea a VII-a și partea a VIII-a din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, 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.309/2002 privind recunoasterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul DGSM în perioada 1951-1961;
- Legea nr.189/2000 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 06.09.1940 până la 06.03.1945 din motive etnice;
- Decretul-Lege nr.118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatură instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportați în străinătate sau constituiți prizonieri;
- Legea nr.303/2001 privind Statutul magistraților;
- Legea nr.8/2006 privind instituirea indemnizațiilor pentru pensionarii sistemului public de pensii, membrii ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică;

Nesecret

- Hotărârea nr. 1680/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.8/2006 privind instituirea indemnizațiilor pentru pensionarii sistemului public de pensii, membrii ai uniunilor de creatori legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică;
- Legea nr.109/2005 privind instituirea indemnizației pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executanți din România;
- Legea nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției romane din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoluției muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987;
- Legea nr. 578/2004 privind acordarea ajutorului lunar pentru soțul supraviețuitor;
- Ordonanța nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Traian - Ștefan Mihet
Director executiv



Publicat azi:
26.08.2019