



Nr. 50686/26.08.2019

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 7 octombrie 2019
C O N C U R S

în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante, de referent, clasa III, grad profesional superior la Biroul juridic, comunicare și relații publice

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 07.10.2019, 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 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:

- Preia dosarele de pensie pentru limită de vârstă, de invaliditate, anticipată, anticipată parțială sau de urmaș, desfășurându-și activitatea specifică la ghișeul nr.1;
- Preia cererile pentru modificarea drepturilor: treceri la limită de vârstă, modificare a numărului de urmași, adăugare stagiu de cotizare, schimbare de nume, revizuirea pensiei, recalcularea pensiei, sistare a plății pensiei, reluare a plății pensiei, etc.;
- Verifică fiecare dosar de pensie astfel ca acesta să cuprindă toate actele necesare respectivei categorii de pensie în conformitate cu prevederile legale și să confirme prin semnătură copiile depuse;
- Verifică înscrisurile solicitantului pe cererea depusă, în sensul ca aceasta să fie complet, corect și lizibil completată și semnată);
- Înscrie pe cerere tipul de pensie solicitat/modificarea solicitată, confirmând prin semnătură rezoluția înscrisă;
- Înregistrează cererile solicitanților în registrele de evidență (lizibil, corect, fără ștersături);
- Acordă numărul de înregistrare solicitantului (data înregistrării, numele și prenumele solicitantului și ceea ce solicită);
- Ordonează cererile/dosarele pe categorii;
- Predă dosarele, sub semnătură, la serviciul stabiliri prestații, persoanei desemnate pentru aceasta;
- Înlocuiește, pe perioada absențelor, funcționarul public de la alte ghișee;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful biroului sau de către Directorul executiv, din domeniul său de activitate.

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 IV-a, partea VI-a, partea VII-a și partea VIII-a din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- 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