



Nr. 61700 / 28.10.2019

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 02 decembrie 2019

C O N C U R S

In vederea ocupării funcției publice de conducere, vacante, de Șef birou la Biroul Plăți
Comunicare, Casa Locală de Pensii Lugoj

Condiții de desfășurare:

- **Depunerea dosarelor:** din data de 29.10.2019, până în data de 18.11.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;
- **selecția dosarelor** în termen maximum de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă:** în data de **02.12.2019**, ora **10:00** la sediul instituției strada Andrei Șaguna nr.5A, Timisoara.

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 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

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

Nesecret

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:

1. Asigură și răspunde de organizarea activității biroului și a fiecărui lucrător în parte, din subordinea sa.
2. 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.
3. Organizează studiarea și cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale din domeniul pensiilor, organizează și urmărește documentarea de specialitate a fiecărui lucrător al serviciului pe care îl conduce.
4. Urmărește și verifică utilizarea deplină a timpului de lucru și a capacității fiecărui lucrător din cadrul serviciului, în funcție de pregătirea și experiența pe care o are.
5. Repartizează pe lucrătorii din serviciu corespondența primită și lucrările specifice.
6. Conduce evidența statistică a volumului de lucrări, intrate în birou, în funcție de aceasta întocmește necesarul de imprimare și formularistică și îl prezintă șefului ierarhic pentru a efectua demersurile necesare aprovizionării.
7. Conduce evidența și urmărirea operativă a scrisorilor adresate.
8. Asigură acordarea, prin lucrătorii biroului de informații, în domeniul pensiilor tuturor celor care solicită informații în acest domeniu, această activitate se desfășoară în cadrul programului de lucru cu publicul aprobat de conducere.
9. Participă împreună cu șeful ierarhic la verificarea borderourilor de comunicări transmise de Direcția evidență și emitere documente de plată a beneficiarilor pentru corectarea eventualelor erori de stabilire a drepturilor de pensie.

10. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul biroului.
11. Controlează respectarea termenelor de execuție a lucrărilor și totalitatea acestora, consemnând pe tot parcursul anului pentru fiecare subordonat aprecieri legate de modul de desfășurare a activității.
12. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru persoanele din subordine;
13. Instruiește subalternii în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica nivelul performanțelor individuale.
14. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile, lucrările, sarcinile, răspunderile și competențele subordonaților corespunzător funcției, clasei și gradului profesional.
15. Organizează și răspunde de întreaga activitate specifică valorificării drepturilor acordate prin deciziile de pensie de toate categoriile.
16. Verifică tabelele cu sistările de plată, plățile în cont curent, reținerea și virarea corectă a reținerilor în general, plata tuturor drepturilor de pensie și a altor sume aferente pensiei.
17. Urmărește recuperarea drepturilor de pensie achitate necuvenit, conform procedurilor legale.
18. Stabilește necesarul de credite lunare pentru plata pensiilor și îl comunică Direcției economico-financiare.
19. Întocmește pe luna în curs ordonanțarea la plata, machetele de la Direcția evidență și emitere documente de plată a beneficiarilor și ia măsuri de corectare a erorilor.
20. Calculează dobânzile în cadrul debitorilor la care legea pretinde aceasta.
21. Organizează activitatea de evidență statistică a volumului de lucrări de birou, stabilește pe această bază necesarul de imprimate și îl prezintă șefului ierarhic pentru demersurile necesare aprovizionării.
22. Ține evidența și urmărește soluționarea în termen a scrisorilor adresate direct sau prin alte organe.
23. Asigură acordarea, prin lucrătorii biroului, de informații din domeniul pensiilor, tuturor acelor care le solicită în cadrul programului stabilit pentru aceasta.
24. Întocmește și prezintă spre avizare șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, proiect de fișa postului pentru personalul din subordine.
25. Verifică corectitudinea virării contribuției sociale de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, DL nr.118/1990 republicat și Legii nr.189/2000.
26. Răspunde de activitatea de evidență a deciziilor prin care s-au stabilit debite precum și a executării prin care se urmărește recuperarea prejudiciilor create bugetului de asigurări sociale.
27. Colaborează cu șeful ierarhic pentru furnizarea datelor necesare fundamentării proiectului asigurărilor sociale, bugetului de stat cât și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului în plan teritorial.
28. 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;

Nesecret

30. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al sbiroului;
31. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din subordine;
31. Este persoana desemnată care, înainte de a transmite sesizarea să o analizeze în vederea validării și susținerii aspectelor care urmează a fi semnalate, pentru sesizările aferente EPBAS. Aceste sesizări vor fi transmise pe adresa suport.epbas.diesc@cnpp.ro.
32. Coordonează activitatea de relații cu publicul, urmărind respectarea procedurilor standard aprobate;
33. Coordonează și controlează activitatea de soluționare a petițiilor, conform procedurilor standard aprobate;
34. Coordonează activitatea de primire și înregistrare a solicitărilor de informații de interes public, precum și a reclamațiilor administrative, conform procedurilor standard aprobate.
35. 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;
36. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică 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;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste ;
- 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,

Nesecret

- prevenirea și sancționarea corupției - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Traian - Ștefan Miheț
Director executiv



Publicat azi:
29.10.2019