



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Nr: 7724/23.12.2019

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

**ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI
DEȚINUT DE FUNCȚIONARII PUBLICI**

Având în vedere prevederile art.618 alin. (22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, 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 cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Consideram că următorul funcționar public din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional :

Nr crt.	COMPARTIMENTUL	NUMELE PRENUMELE	FUNCTIA DE EXECUȚIE	GRAD PROFESIONAL ACTUAL
0	1	2	3	4
1	Compartimentul gestiune bilete de tratament	Covlea Sorina	Consilier	Principal

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

- dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet și a afișării la sediul instituției, **respectiv din data de 23.12.2019 - 13.01.2020.**
- selecția dosarelor în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisă va avea loc în data de **28.01.2019, ora 10:00**, la sediul instituției, strada Andrei Șaguna nr.5A, Timișoara.
- Interviu : în termen de cel mult 5 zile de la proba scrisă.

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

Condiții de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Conținutul dosarului de examen:

- formularul de înscriere (se asigură de compartimentul resurse umane);
- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în grad profesional din care promovează;
- rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate, în copie.

Atribuțiile postului:

- Preia, verifică și înregistrează cererile pensionarilor în vederea repartizării biletelor de tratament.
- Cunoașterea operării în sistemul informatic SPA.
- Pregătește dosarele în vederea repartizării biletelor, punând cererile în ordinea stabilită potrivit criteriilor în vigoare. Verifică dacă alocarea automată, prin programul informatic, a biletelor de tratament s-a efectuat corect conform prevederilor criteriilor de acordare a acestora.
- Urmărește expedierea comunicărilor în scris beneficiarilor de bilete, data și ora de prezentare pentru ridicarea acestora.
- Calculează quantumul contribuției beneficiarilor conform legislației în vigoare, apoi, în baza chitanței eliberate de casierie, emite biletul de tratament.
- Răspunde de stabilirea și încasarea corectă a contribuțiilor pentru bilete.
- Asigură gestionarea biletelor de tratament, acordarea acestora asiguraților, pensionarilor de asigurări sociale, veteranilor de război, beneficiarilor prevederilor legilor speciale, pensionarilor I.O.V.R.
- Asigură soluționarea corespondenței privind scrisorile și restituirile de bilete.
- Emite lunar situația vânzărilor de bilete de tratament.
- Împreună cu șeful ierarhic stabilește necesarul de bilete și îl comunică la CNPP după aprobarea acestuia de către conducătorul instituției.
- Răspunde de valorificarea biletelor primite prin repartitie, și gestionează carnetele de bilete.
- Respectă cu strictete criteriile în baza cărora se acorda, în sistemul public de pensii, biletele de tratament balnear cu suportarea unei contribuții sau în mod gratuit, aprobate prin Ordinul Președintelui Casei Naționale de Pensii Publice.
- Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate.

Nesecret

- 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;
- Are obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici și de a urmări respectarea acestora de către personalul din subordine.
- Execută orice altă sarcină specifică postului care i se atribuie de către șeful ierarhic superior, directorul executiv adjunct de profil sau directorul executiv.

Bibliografie :

- o Constituția României;
- o Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- o 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;
- o Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;
- o Ordinul nr.1069/12.03.2019 privind aprobarea Criteriilor de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat și administrat de Casa Națională de Pensii Publice;
- o Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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
- o Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- o 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;
- o Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioan Petru Căprariu



Publicat astăzi 23.12.2019