



Nr. 13389/26.02.2020

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 30 martie 2020 CONCURS

în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante, de referent, clasa III, grad profesional superior la Biroul Plăți Comunicare, Casa Locală de Pensii Lugoj:

Condiții de desfășurare:

- **Depunerea dosarelor:** din data de 27.02.2020, până în data de 17.03.2020, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;
- **Selectia dosarelor:** in termen maximum de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă:** în data de 30.03.2020, ora 10:00 la sediul instituției, Timișoara, strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



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;
- Ordonează și îndosariază actele existente în dosarul de pensie-cazuri noi și recalculare drepturi;
- Ștampilează și datează toate dosarele de pensie și carnetul de muncă (la dosarele de pensie cazuri noi);

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensitimis.ro; www.pensitimis.ro



- Înscrie zilnic dosarele de pensie soluționate, fără a se depăși termenul de o zi de la data vizei pentru control financiar preventiv înscrisă pe dosarele de pensie, în registrul decizier, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi de pensie;
- În cazul dosarelor de pensie-cazuri noi, înscrie pe decizia de pensionare numărul deciziei din registrul de decizii cazuri noi;
- Introducerea zilnică în programul informatic de registratură și EPBAS a dosarelor prelucrate fără a se depăși termenul de o zi de la data înscrierii în registrul decizier;
- Predă, sub semnătură, la serviciul plăți, la sfârșitul zilei, dosarele soluționate care urmează să intre în plată, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi;
- Conexează, ori de câte ori este cazul, dosarele de pensie anticipată și anticipată parțială cu decizia de desfacere a contractului de muncă și apoi le predă, sub semnătură, la serviciul plăți;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Preia cereri pentru solicitarea: schimbului de domiciliu; transferului definitiv în alt județ; deschiderii de cont personal; modificarea modalitatilor de plata; reordonanțării drepturi; plății drepturi prin casierie; eliberari taloane C.F.R.; sistării reținerii din cuantumul pensiei; înființării poprii pe pensie; corectării numelui, prenumelui sau codului numeric personal; ajutoare de deces.
- 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;
- 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;
- Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- 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;
- Ordonanța nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Director executiv
Ioan - Petru Căprariu



Publicat azi:
27.02.2020