



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

 **CNPFF**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret
Nr. 23744 /09.04.2021

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 13 mai 2021 CONCURS

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

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de 12.04.2021, până în data de 04.05.2021, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;

Selectia dosarelor: în termen de 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă: în data de 13.05.2021, ora 10:00 la sediul instituției, Timișoara, strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș.

Interviul: va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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-condamnatorie 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;

Compartimentul resurse umane

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

Tel: 0256-308096 fax:0256-308082

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



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;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 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. Organizează fluxul publicului la cabinetele directorilor executivi adjuncți în perioadele când se acordă audiențe sau la solicitări speciale aprobate de către aceștia;
2. Stabilește legături telefonice solicitate de directorii executivi adjuncți și preia apeluri telefonice pentru aceștia;
3. Stabilește legături telefonice solicitate de compartimentele funcționale ale instituției și preia apeluri telefonice pentru acestea;
4. Oferă solicitanților prin telefon informații la nivelul său de competență și cunoștințe;
5. Efectuează, la solicitarea compartimentelor sau persoanelor din instituție, lucrări de copiere a documentelor cu ajutorul copiatorului din dotare, ținând evidența acestora în registrul special destinat acestui scop;
6. Preia zilnic, de la compartimentele instituției, corespondența scrisă ce urmează a fi expediată, verificând corectitudinea informațiilor înscrise pe plic cu cele din documentele de expediat și ia măsuri pentru corectarea eventualelor erori;
7. Execută operațiunile de cântărire a corespondenței, în vederea stabilirii tarifului la mașina de francat, atunci când e cazul;
8. Întocmește formalitățile necesare expedierii corespondenței cu beneficiarii sistemului public de pensii, cu angajatorii, cu asigurații și cu alte persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate: confirmări de primire, note de inventar, borderouri de expediere;

Compartimentul resurse umane

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

Tel: 0256-308096, 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



9. Predă persoanei desemnate documentele și corespondența de expediat în vederea depunerii la oficiul poștal sau la cutia poștală, cu o oră înaintea terminării programului de lucru;
10. Ține evidența zilnică și lunară a cheltuielilor cu expedierea corespondenței, dacă e cazul;
11. Întocmește procesul-verbal lunar privind soldul contului mașinii de francat și îl predă la biroul financiar contabilitate administrativ, atunci când e cazul;
12. Răspunde de gestionarea mașinii de francat conform instrucțiunilor, atunci când e cazul;
13. Răspunde de corecta utilizare a echipamentelor date în folosință (aparate telefonice, copiator, mașina de francat);
14. Răspunde de buna gestionare a resurselor materiale alocate;
15. Înlocuiește persoana care răspunde de registratura generală, pe perioadele de absență ale acesteia (concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
16. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
17. 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;
18. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite de la șeful serviciului juridic, comunicare și relații publice, de la directorul executiv adjunct de profil, sau de la directorul executiv.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Constituția României, republicată;
- Art.51,52,62,65,68,83 din Legea 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;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv
Ioan - Petru Căprariu



Publicat azi:
12.04.2021

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, 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