



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Nr: 33844/21.05.2021

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI
DEȚINUT DE FUNCȚIONARII PUBLICI

Având în vedere prevederile Titlului III, Cap. IV, Secțiunea 1 și a 2-a din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și cele ale art. 478 - 479 și ale art.618 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, cu sediul în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr. 5A, județul Timiș, organizează concurs de promovare în grad profesional, a funcționarilor din aparatul propriu cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

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

Nr crt.	COMPARTIMENTUL	NUMELE PRENUMELE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	GRAD PROFESIONAL ACTUAL
0	1	2	3	4
1,	Birou verificare legalitate acordare prestații	Ninaci Ibolya	Inspector	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 24.05.2021 - 14.06.2021.**
- 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 **25.06.2019, ora 10:00**, la sediul instituției, strada Andrei Șaguna nr.5A, Timișoara.
- **Interviul:** 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@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

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;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) 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 de inspector, clasa I, grad profesional superior:

1. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu compartimentul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;

13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
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. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful biroului, de șeful serviciului stabiliri prestații, de directorul executiv adjunct de profil, ori de directorul executiv;

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- 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;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 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 - capitoarele 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.

Tematica:

- 1.Constituția României;
- 2.Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
- 3.Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare ;
- 4.Reglementari privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - capitoarele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
- 5.Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ioan-Petru Căprariu**



Publicat astăzi, 24.05.2021