



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Nr. 40346/18.06.2021

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 09 iulie 2021 C O N C U R S

**în vederea ocupării funcției publice de execuție, temporar vacantă,
de consilier, clasa I, grad profesional superior la Biroul stabiliri pensii internaționale**

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de 18.06.2021, până în data de 25.06.2021, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;

Selectia dosarelor: în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă: în data de 09.07.2021, 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 înfăptuirea 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;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau din domeniul științelor juridice;
- 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;
- j) cunoștințele de operare pe calculator - nivel bază, se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii;

Atribuțiile postului:

- Verifică legalitatea documentelor aflate la dosarele de pensie.
- Stabilește drepturile de pensie ca urmare a cererilor înregistrate în cazul persoanelor care au depus dosar de pensie limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate, pensie de urmaș.
- Răspunde de introducerea corectă a datelor în programele informatice de stabilire a drepturilor de pensie.
- Emite decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare atât în sistemul public din România, cât și în alte țări.
- Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare realizat de solicitant în România (formular E205).
- Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și conducerea CNPP.
- Completează formularele de legătură prin care se solicită de către instituțiile similare din străinătate confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale.
- 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 respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Realizează orice alte sarcini din specificul activității compartimentului primite de la șeful biroului, sau de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- 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;
- Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;
- Regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE) nr. 883/2004 și nr.987/2009 referitoare la coordonarea sistemelor de securitate socială;
- 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 - 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.

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.Reglementări 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;
- 5.Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
- 6.Reglementări privind regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE).

Director executiv
Ioan - Petru Căprariu



Publicat azi:
18.06.2021

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