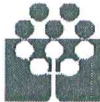




MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret
Nr. 41879/25.06.2021

ANUNȚ

**Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 26 iulie 2021
C O N C U R S**

**în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacantă, de șef birou
la Biroul plăți și comunicare al Casei Locale de Pensii Lugoj**

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de 25.06.2021, până în data de 14.07.2021, 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 26.07.2021, 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 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;
- 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 JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- minimum 5 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:

1. Asigură și răspunde de organizarea activității biroului și a fiecărui lucrător în parte, din subordinea sa.
2. Asigură respectarea disciplinei de către personalul din subordine, precum și a tuturor prevederilor regulamentului de ordine interioară și propune sau adoptă, după caz, măsurile ce se impun pentru realizarea acestora.
3. Organizează studiarea și cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale din domeniul pensiilor, organizează și urmărește documentarea de specialitate a fiecărui lucrător al biroului pe care îl conduce.
4. Urmărește și verifică utilizarea deplină a timpului de lucru și a capacității fiecărui lucrător din cadrul biroului, în funcție de pregătirea și experiența pe care o are.
5. Repartizează pe lucrătorii din birou corespondența primită și lucrările specifice.
6. Conduce evidența statistică a volumului de lucrări, intrate în birou, în funcție de aceasta întocmește necesarul de imprimate și formularistică și îl prezintă șefului ierarhic pentru a efectua demersurile necesare aprovizionării.
7. Conduce evidența și urmărirea operativă a scrisorilor adresate.
8. Asigură acordarea, prin lucrătorii biroului de informații, în domeniul pensiilor tuturor celor care solicită informații în acest domeniu, această activitate se desfășoară în cadrul programului de lucru cu publicul aprobat de conducere.

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 JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

9. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborată în cadrul biroului.
10. Controlează respectarea termenelor de execuție a lucrărilor și totalitatea acestora, consemnând pe tot parcursul anului pentru fiecare subordonat aprecieri legate de modul de desfășurare a activității.
11. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru persoanele din subordine;
12. Instruiește subalternii în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica nivelul performanțelor individuale.
13. Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile, lucrările, sarcinile, răspunderile și competențele subordonaților corespunzător funcției, clasei și gradului profesional.
14. Organizează și răspunde de întreaga activitate specifică valorificării drepturilor acordate prin deciziile de pensie de toate categoriile.
15. Verifică tabelele cu sistările de plată, plățile în cont curent, reținerea și virarea corectă a reținerilor în general, plata tuturor drepturilor de pensie și a altor sume aferente pensiei.
16. Urmărește recuperarea sumelor achitate necuvenit, conform procedurilor legale.
17. Stabilește necesarul de credite lunare pentru plata drepturilor prin casierie și îl comunică Direcției economico-financiare.
18. Calculează dobânzile în cadrul debitorilor la care legea pretinde aceasta.
19. Ține evidența și urmărește soluționarea în termen a scrisorilor adresate direct sau prin alte organe.
20. Verifică corectitudinea reținerii contribuției sociale de sănătate și a impozitului calculat asupra pensiilor.
21. Răspunde de activitatea de evidență a debitelor precum și a executării prin care se urmărește recuperarea prejudiciilor create bugetului de asigurări sociale.
22. Acordă, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Casei Județene de Pensii Timiș, audiențe și consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice;
23. Este membru înlocuitor al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
 - coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
 - elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.
 - analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției.
 - transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

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 JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

-în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor instituției, elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

-procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul instituției publice.

-evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

-desemnează un responsabil cu riscurile, din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, care asistă în procesul de administrare a riscurilor.

- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din compartiment;

24. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din subordine;

25. Este persoana desemnată să transmit sesizările aferente EPBAS și DOMINO pe adresa suport.epbas.diesc@cnpp.ro, după ce a efectuat analiza în vederea validării și susținerii aspectelor care urmează a fi semnalate.

26. Primește de la compartimentul stabilirii pensiei dosarele care conțin decizii privind acordarea drepturilor și modificarea unor elemente ale deciziei de pensie, debite, suspendări și sistări ale drepturilor de pensie/indemnizații pe bază de listă, pe care le verifică dacă îndeplinesc condițiile de formă și fond pentru a fi puse în plată;

27. 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.

28. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică de la șeful serviciului, directorul executiv adjunct de profil, sau de la directorul executiv.

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;

-Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

-Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

-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.53/2003 Codul muncii, 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 finanțele publice și de contabilitate.

Director executiv
Ioan - Petru Căprariu



Publicat azi:
25.06.2021

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