



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

 **CNPP**
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret
Nr.53517/06.08.2021

ANUNT

**Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 13 septembrie 2021
C O N C U R S**

**în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacantă, de șef serviciu Casa
Locală de Pensii Lugoj**

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de **09.08.2021**, până în data de **30.08.2021**, 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 **13.09.2021**, 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;

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

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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare., conf. art.465(3) privind Codul Administrativ.
- 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;

Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce și coordonează toate activitățile Casei Locale de Pensii Lugoj, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. Este delegat să semneze pe lângă atribuțiile specifice din fișa postului **și atribuțiile specifice ordonatorilor de credite, prin semnarea ordonanțelor de plată**, semnarea deciziilor de stabilire a pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale.
3. Organizează activitatea punctelor de lucru Buziaș și Făget;
4. Se deplasează la punctul de lucru Buziaș în fiecare zi de miercuri
5. Preia, la punctul de lucru Buziaș : dosarele de pensie pentru limită de vârstă, invaliditate, anticipată, anticipată parțial, urmaș; cererile pentru modificare a

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 200110 - 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



drepturilor: treceri la limită de vârstă, modificare a numărului de urmași, adăugare stagiu cotizare, schimb nume, revizuirea pensiei, recalcularea pensiei, sistare a plății pensiei, reluare a plății pensiei, eliberare a adeverințelor pentru timp util agricultori; cereri pentru: schimb de domiciliu, reordonanță a pensiei, transfer definitiv, cont curent;

6. Verifică, la punctul de lucru Buziaș, fiecare dosar de pensie pentru ca acesta să cuprindă toate actele necesare respectivei categorii de pensie, în conformitate cu prevederile legale și confirmă prin semnătură copiile depuse; verifică înscrisurile solicitantului pe cererea depusă (în sensul ca aceasta să fie completată corect, lizibil, semnată); înscrie pe cerere tipul de pensie solicitată/modificarea solicitată, confirmând prin semnătură rezoluția înscrisă;
7. Înregistrează cererile preluate la punctul de lucru Buziaș
8. Predă dosarele de pensie preluate la punctele de lucru Buziaș, persoanei desemnate pentru aceasta din cadrul compartimentului stabiliri prestații;
9. Organizează, verifică și răspunde de activitatea de emitere a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
10. Semnează deciziile de stabilire sau de modificare a prestațiilor de asigurări sociale, emise de Casa Locală de Pensii Lugoj;
11. În caz de depunere a contestațiilor la deciziile emise, transmite la casa județeană de pensii, în termen de 48 ore, dosarul și referatul de prezentare;
12. Asigură colaborarea cu direcția economică, evidență contribuabili și plăți prestații din casa județeană de pensii în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a comunicării adeverințelor de stagi;
13. Răspunde de transmiterea pe bază de semnătură a deciziilor și a dosarelor de pensie, semnate de persoanele care le-au întocmit, verificat și certificat legalitatea întocmirii, către persoanele ce desfășoară activitatea de punere în plată, în termen de 2 zile de la emiterea deciziilor;
14. Organizează, verifică și răspunde de activitatea de plată a drepturilor de pensie, inclusiv a ajutoarelor de deces, de reluarea, suspendarea, sistarea și modificarea drepturilor;
15. Organizează activitatea de evidență a drepturilor în sistem informatic și manual (acolo unde se impune);
16. Verifică efectuarea operativă a suspendării sau sistării la plata a pensiilor și emiterea deciziilor corespunzătoare;
17. Verifică constituirea de debite în condițiile legii și urmărește emiterea deciziilor în acest scop;
18. Urmărește completarea la zi a registrului decizier cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie, pe categorii de prestații;
19. Asigură comunicarea în termenul legal a deciziei de pensie, a carnetului de muncă și a altor documente stabilite prin actele normative în vigoare, către beneficiarul de prestații sociale administrate;

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



20. Asigură comunicarea în termenul legal, către angajatorul beneficiarului de pensie, a informațiilor referitoare la emiterea deciziei de pensie;
21. Verifică modul de comunicare în sistem informatic a plății drepturilor și a tuturor datelor beneficiarului de drepturi pentru toate deciziile transmise de către compartimentul stabilirii prestației;
22. Verifică conformitatea datelor introduse în sistemul informatic cu cele consemnate în fișele de evidență a drepturilor de pensie;
23. Verifică preluarea comunicărilor lunare în sistemul informatic de plata în scopul identificării și corectării erorilor;
24. Asigură verificarea, în cazul cererilor de plată a drepturilor prin cont bancar, a tuturor drepturilor aflate în plată și plata în cont, integrală sau parțială, conform cererii solicitantului; în cazul în care plata unuia dintre drepturi se efectuează de către casa județeană de pensii, asigură transmiterea solicitării către aceasta în termen de 24 ore de la înregistrare;
25. Verifică transferarea dosarelor de pensie către casa județeană de pensii sau către alte case teritoriale de pensii, conform solicitării beneficiarului; asigură scoaterea dosarului de pensie din evidența activă;
26. Asigură verificarea lunară a drepturilor neachitate și dispune măsuri de suspendare sau sistare a plății, după caz;
27. Asigură și verifică instituirea de popri, în condițiile legii, pentru titlurile executorii primite și deciziile de debit emise;
28. Asigură și verifică stabilirea corectă și plata ajutoarelor de deces pentru pensionarii și asigurații precum și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora și emiterea către persoanele solicitante a dezlegării ridicării drepturilor rămase neplătite către titularul decedat;
29. Organizează activitatea de control financiar preventiv la nivelul casei locale de pensii, verifică acordarea vizei de CFP pe toate documentele stabilite în cadrul legal de acordare a vizei, precum și completarea registrului de acordare a vizei și transmiterea la termen a raportărilor trimestriale;
30. Asigură desfășurarea activității casieriei în condiții de securitate: verifică funcționarea sistemului video de supraveghere, raportează orice incident legat de buna desfășurare a activității casieriei imediat ce a luat cunoștință de el;
31. Fundamentează și solicită casei județene de pensii, la termenele stabilite, sumele necesare plății ajutoarelor de deces și a altor drepturi legale solicitate la plată;
32. Asigură și verifică transmiterea către casa județeană de pensii, zilnic, a filei de registru de casă, semnată de verificare;
33. Asigură transmiterea către casa județeană de pensii, în termen de 3 zile de la sfârșitul lunii, a documentelor de casă în original;
34. Asigură virarea sumelor aflate în soldul extraselor de cont de la Trezoreria Lugoj în conturile deschise la Trezoreria Timișoara, pe articole bugetare, în termenele legale;
35. Răspunde de buna gestionare a patrimoniului casei locale de pensii;

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



36. Întocmește și transmite la începutul fiecărei luni referatul cu necesarul de materiale care să asigure buna desfășurare a activității casei locale de pensii;
37. Participă, împreună cu reprezentantul Consiliului Județean, la citirea contoarelor de apă caldă, apă rece, gaz și energie electrică și urmărește repartizarea corectă a consumurilor;
38. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale stabilite prin contractele de prestări servicii încheiate cu firmele de pază și curățenie și comunică orice abateri de la acestea casei județene de pensii;
39. Răspunde de organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă și a activității de apărare împotriva incendiilor, la nivelul casei locale de pensii;
40. Asigură condițiile de desfășurare a inventarierii anuale a patrimoniului;
41. Asigură formularele tipizate necesare;
42. Asigură și răspunde de arhivarea în siguranță a documentelor;
43. Asigură și verifică completarea registrului de arhivare și circuitul documentelor conform normelor interne;
44. Organizează activitatea de introducere a datelor în programul de indicatori de performanță, verifică realizarea acestora și transmite situațiile compartimentului audit la termenele stabilite;
45. Asigură și verifică implementarea standardelor de management conform prevederilor legale;
46. Asigură promovarea imaginii casei locale, monitorizează mass-media locală și informează casa județeană cu privire la aspectele negative apărute;
47. Asigură liberul acces la informațiile de interes public, în limitele competențelor atribuite;
48. Asigură înregistrarea, soluționarea, centralizarea și raportarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale casei județene, a sesizărilor, petițiilor, scrisorilor și memoriilor adresate casei locale;
49. Formulează și transmite, împreună cu funcționarul de specialitate, în termenul legal, răspunsurile la sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile adresate casei locale;
50. Soluționează petițiile electronice primite;
51. Gestionează registrul de petiții al casei locale de pensii;
52. Asigură activitatea de primire, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor etc., prin ghișeu de relații cu publicul de la sediul casei locale;
53. Asigură afișarea în spațiile de lucru cu publicul a informațiilor utile, de larg interes pentru beneficiarii prestațiilor sistemului public de pensii;
54. Acordă audiențe și consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari;
55. Asigură ridicarea de la oficiul poștal și de la poșta specială a corespondenței adresate Casei Locale de Pensii Lugoj, o înregistrează și o distribuie compartimentelor vizate;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300140 - 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



56. Asigură funcționarea subsistemului informatic, respectarea standardelor de exploatare stabilite de casa județeană de pensii și administrarea rețelei de calculatoare a casei locale de pensii;
57. Solicită compartimentului informatică din cadrul casei județene de pensii consultanță telefonică sau directă, în caz de necesitate, atât pentru aplicațiile de stabilire a drepturilor, cât și pentru cele de punere în plată;
58. Verifică săptămânal existența copiilor de siguranță efectuate manual sau automat, la toate aplicațiile și sesizează compartimentul informatică în caz de detectare a unor erori;
59. Ia măsuri de închidere a tuturor stațiilor de lucru pentru executarea zilnică a back-up-urilor la terminarea programului de lucru;
60. Asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru pentru angajații din subordine, inclusiv pentru cei ai Cabinetului de expertiză medicală Lugoj;
61. Asigură respectarea programului de lucru cu publicul stabilit conform prevederilor legale în vigoare și dispozițiilor casei județene de pensii, inclusiv la Cabinetul de expertiză medicală Lugoj;
62. Verifică zilnic respectarea programului de lucru, întocmește și transmite lunar fișa de pontaj către compartimentul resurse umane din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, pentru personalul casei locale de pensii;
63. Verifică zilnic respectarea programului de lucru și a celui de lucru cu publicul, precum și modul în care se desfășoară lucrul cu publicul, pentru personalul Cabinetului de expertiză medicală Lugoj, sesizând orice nereguli constatate casei județene de pensii, cu maximă celeritate;
64. Face propuneri de promovare, avansare sau sancționare a personalului din subordine;
65. Întocmește fișa postului pentru persoanele din subordine ori de câte ori se produc modificări în structura atribuțiilor, în termen de 48 de ore, supunând-o aprobării directorului executiv, iar pentru persoanele nou angajate, întocmește proiectul fișei postului și îl înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv, după solicitarea vizei compartimentului resurse umane;
66. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri de acordare a calificativelor anuale, în termenele legale;
67. Întocmește, transmite și urmărește programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora;
68. Asigură participarea angajaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
69. Este membru titular al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș;
70. Este membru titular al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 54, 200440 - 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



71. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din subordine;
72. 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;
73. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică de la directorul executiv, de la directorii executivi adjuncți sau de la șefii sau responsabili compartimentelor de specialitate din Casa Județeană de Pensii Timiș sau din Casa Națională de Pensii Publice.

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;
- 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 - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste ;
- Hotărârea Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 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;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Saguna, 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

-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 salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 7.Reglementări privind operațiunile de casă și inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Director executiv
Ioan - Petru Căprariu



Publicat azi:
09.08.2021

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Saguna, 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