



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 24 noiembrie 2021 C O N C U R S

**în vederea ocupării funcției publice de conducere, vacantă, de șef birou
la Biroul informatică**

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de 21.10.2021, până în data de 09.11.2021, 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 24.11.2021, 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



Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: matematică, informatică, sau ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- studii de masterat în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- deținerea cunoștințelor de programare în Visual Fox Pro, baze de date Oracle, se vor testa în cadrul probelor de concurs

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 și răspunde de activitatea desfășurată de biroul informatică;
2. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
3. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor program realizate de C.N.P.P.;
4. Asigură administrarea rețelei de calculatoare a Casei teritoriale de pensii;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor program omologate;
6. Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
7. Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
8. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
9. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
10. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
11. Proiectează și implementează orice aplicație informatică la solicitarea scrisă a șefilor de compartimente, cu aprobarea directorului executiv;
12. Întocmește fișa postului pentru persoanele din cadrul biroului 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

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

Înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv, după solicitarea vizei compartimentului resurse umane;

13. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri de acordare a calificativelor anuale, în termenele legale;

14. Este membru titular al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:

1. Participă la coordonarea procesului 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;

2. Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;

3. Transmite măsurile de control de la nivelul biroului pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

4. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor;

5. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

6. Participă la Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul biroului.

15. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din cadrul biroului;

16. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;

17. Este persoana desemnată care, înainte de a transmite sesizarea să o analizeze în vederea validării și susținerii aspectelor care urmează a fi semnalate, pentru sesizările aferente SICA. Aceste sesizări vor fi transmise pe adresa suport.sica@cnpp.ro;

18. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică de la 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;

-Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ 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@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

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 679/2016 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);
- 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;
- Elemente de bază ale rețelelor de calculatoare; noțiuni hardware;
- Sistemul de operare Windows (de la Windows 7 la Windows 10);
- Gestionare baze de date în Visual Fox, Fox Pro;
- Securitatea rețelelor de calculatoare;
- Securitatea și arhivarea datelor;
- Microsoft Office;
- Programare în Visual Fox Pro;
- Baze de date Oracle;

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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- 7.Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 8.Reglementări privind sistemele informatice, programare în Visual Fox Pro, baze de date Oracle, Microsoft Office.

Director executiv
MIRCEA CRISTIAN-ARON

Publicat azi:
21.10.2021

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