



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

**CNPP**  
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ  
Nesecre  
Nr. 75146/21.10.2021

### ANUNȚ

## **Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 8 decembrie 2021 C O N C U R S**

**în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior 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 08.12.2021, 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 probe 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 or 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](http://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 tehnologie informației;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

### **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. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic SICA la nivelul Casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor program realizate de C.N.P.P pentru modulul de contribuții;
3. Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
4. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
5. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
6. Asigură instruirea personalului CJP în vederea utilizării corecte a produselor program distribuite de CNPP, precum și a produselor proprii privind modulul de contribuții;
7. Proiectează și implementează orice aplicație informatică la solicitarea scrisă a șefilor de compartimente, cu aprobarea directorului executiv;
8. Preia solicitările privind eliberarea Notificării calității de neasigurat în sistemul de securitate socială din România, verifica calitatea persoanei pentru perioada solicitată și întocmește notificarea;
9. Indrumă pe cei interesați în vederea transmiterii la CNPP documentația necesară pentru obținerea formularului european portabil A1;
10. Verifică, urmărește și ține evidența, conform legii, privind situația locurilor de muncă încadrate în condiții speciale și deosebite la nivelul județului;
11. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de activitate.

#### **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



### **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;
- 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;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public 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;
- Sistemul de operare Windows (de la Windows 7 la Windows 10);
- Administrare sisteme și gestionare baze de date în Visual Fox, Fox Pro;
- Securitatea și arhivarea datelor;
- Microsoft Office;

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 liberul acces la informațiile de interes public;
- 7.Reglementări privind sistemele informatice.

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](http://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