



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 08 august 2022 CONCURS

în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Resurse Umane

Condiții de desfășurare:

Depunerea dosarelor: din data de 20.06.2022, până în data de 11.07.2022, 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 08.08.2022, 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-condamnată 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;

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



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, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul științelor economice sau din domeniul științelor juridice;
- 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. Organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului;
2. Prezintă și susține directorului coordonator lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
3. Semnează lucrările și corespondența care angajează compartimentul coordonat;
4. Organizează și răspunde de activitatea de resurse umane;
5. Realizează lucrări privind situația funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș;
6. Întocmește statul de funcții al Casei Județene de Pensii Timiș și statul de personal pe compartimente, pe care le supune spre aprobare Casei Naționale de Pensii Publice;
7. Verifică și vizează fișele postului pentru întreg personalul instituției;
8. Întocmește situații statistice solicitate de instituțiile abilitate, conform procedurilor standard aprobate;
9. Întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Intern, ale Casei Județene de Pensii Timiș;
10. Urmărește efectuarea activității de selecție, încadrare, promovare/avansare și de lichidare/pensionare a personalului;
11. Organizează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
12. Este secretarul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

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



13. Instruiește personalul compartimentului în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica performanțele individuale;
14. Participă la depunerea jurământului de către funcționarii publici;
15. Întocmește și actualizează fișa postului pentru persoanele din compartiment ori de câte ori se produc modificări în structura atribuțiilor, în termen de 48 de ore, iar pentru persoanele noi angajate, întocmește proiectul fișei postului și îl înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv;
16. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
17. 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;
18. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei C.N.P.P.;
19. Este responsabil cu managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș și cu administrarea contului instituției deschis pe portalul specializat al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
20. Este membru titular al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
 - Desemnează un responsabil cu riscurile, din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, care asistă în procesul de administrare a riscurilor.
 - În cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor stabilește împreună cu membrii echipei riscurile aferente activităților, prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare.
 - În sedințele Echipei de gestionare a riscurilor, împreună cu membrii echipei, analizează și dezbate actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza formularelor de alertă la risc, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate.
21. Elaborează și redactează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, în vederea aprobării, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor
 - redactează proiectele de proceduri formalizate elaborate de comisie și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.
 - elaborează și redactează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.
 - redactează minutele sedintelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
22. 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.
23. Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
24. Transmite măsurile de control de la nivelul compartimentului pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
25. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor;
26. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și

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



- dezvoltării sistemului de control intern managerial;
27. Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
 28. Răspunde la telefonul destinat publicului doritor de informații cu privire la specificul activității de stabilire drepturi de pensie, plăți drepturi de pensii, acordarea drepturilor de pensie națională sau internațională, acordarea indemnizației pentru legi speciale, acordarea drepturilor urmare unor accidente de muncă, etc;
 29. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
 30. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
 31. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
 32. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificul instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
 33. Intocmește o agendă unde notează în fiecare zi, fluxul problemelor ridicate de către apelanți și soluționează cu celeritate doleanțele transmise de aceștia prin telefon cu sprijinul compartimentelor/serviciurilor/serviciilor abilitate;
 34. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din compartiment;
 35. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică de la directorul executiv sau de la direcțiile de specialitate din C.N.P.P. ;
 36. 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.

Bibliografia stabilită pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Legea nr. 53/2003*, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărâre nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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



8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 432 din 23 martie 2004 (*actualizată*) privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
11. Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
13. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. 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;
15. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
16. 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;
17. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
18. Hotărârea nr. 714/2018 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;
19. Ordonanță de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
20. Legea nr. 210 din 31/1999 privind concediul paternal;
21. Ordonanță de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
22. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

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;

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



5. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
9. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
11. Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
12. Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților;
13. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
14. 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;
15. Reglementări 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;
16. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
17. Reglementări privind protecția maternității la locurile de muncă.

Director executiv
MIRCEA CRISTIAN-ARON



Publicat azi:
20.06.2022

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.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