



MINISTERUL MUNCII  
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ  
Nesecret

Nr: 51198/01.08.2022

## ANUNȚ

### CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

#### ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

În baza prevederilor art.618 alin.(4) din O.U.G. nr .57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Timiș, organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

#### Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr. 5A, astfel:

- ❖ Pentru promovarea în grad profesional a funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Biroul plăți comunicare-Casa Locală de Pensii Lugoj
  - proba scrisă: 14.09.2022, ora 10:00
  - proba interviu va avea loc în termen de 5 zile de la data afișării rezultatelor probei scrise, potrivit prevederilor legale.
  
- ❖ Pentru promovarea în grad profesional a funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane
  - proba scrisă: 20.09.2022, ora 10:00
  - proba interviu va avea loc în termen de 5 zile de la data afișării rezultatelor probei scrise, potrivit prevederilor legale

---

#### Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara  
Tel: 0256-308050, 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

**Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează concursul/ examenul și compartimentul din care face parte sunt:

Nr.crt	Denumire funcție	categorie	clasa	Grad profesional	Compartiment	Gradul profesional ptr. care se organizeaza examenul
0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspector	Execuție	I	Principal	Compartimentul Resurse Umane	Superior
2.	Inspector	Execuție	I	Principal	Biroul plăți comunicare-Casa Locală de Pensii Lugoj	Superior

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, în Timișoara, str. Andrei Șaguna, nr. 5A, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (01.08.2022 -20.08.2022) și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele :

- a) formularul de înscriere;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:00-16:30 de luni până joi, iar vinerea 08:00-14:00 la adresa de e-mail: [cjp-tm@pensiiitimis.ro](mailto:cjp-tm@pensiiitimis.ro) și nr. de telefon: 0256308096 de la personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

Informații posturi:

I. **inspector clasa I, grad profesional superior la Biroul plăți comunicare-Casa Locală de Pensii Lugoj**

-Constituția României, republicată;

-Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

-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

-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;

-Regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE) nr. 883/2004 și nr.987/2009 referitoare la coordonarea sistemelor de securitate socială;

-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;

**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 regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE).

**Atribuțiile postului:**

1. Efectuează activitatea de relații cu publicul din cadrul CLP Lugoj. Răspunde, împreună cu compartimentul plăți beneficii al CLP Lugoj și cu serviciul plăți beneficii al CJP Timiș, de transmiterea la termenele stabilite, a tranzacțiilor lunare privind pensiile de stat și transmite borderourile de comunicări lunare SIM și SIR către CNPP.

2. Preia pe bază de registru în vederea comunicării toate dosarele noi care urmează să fie puse în plată.

3. Verifică corectitudinea datelor din dosarele noi de pensionare, în vederea punerii în plată și le comunică CNPP prin aplicațiile informatice furnizate de CNPP.
4. Preia cererile privind ajutoarele de deces de la compartimentul de relații cu publicul.
5. Întocmește și verifică dispozițiile de plată, întocmește ordonanțele de plată zilnice, centralizatoarele de plată zilnice și lunare a ajutoarelor de deces și a altor plăți efectuate prin casieria Casei Locale de Pensii Lugoj și eliberează adeverințe (dezlegări) pentru ridicarea pensiei în luna decesului de la oficiile poștale.
6. Sistează din plată, pe baza fișelor, persoanele decedate, cu excepția veteranilor de război.
7. În baza cererilor pensionarilor din raza de activitate a Casei Locale de Pensii Lugoj, comunică modificările de domiciliu ale acestora către DDP, din cadrul CNPP, respectiv opțiunile privind modalitatea de plata a pensiilor.
8. Lunar transmite la CNPP fișierele sub forma electronic transa SIM, SIR.
9. Solicita restituirea drepturilor necuvenite, achitate prin banci titularilor prin adresa catre CJP TIMIS.
10. Anual, documentele le grupeaza in dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le preda la compartimentul de arhiva, in al doilea an de la constituire.
11. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici.  
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;
12. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
13. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
14. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
15. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
16. 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;
17. Realizează orice alte sarcini din specificul activității compartimentului, primite de la șeful serviciului, de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

## II. **inspector clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane**

Constituția României, republicată;

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;

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;

Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nesecret

Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare;

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 di fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si complectarile ulterioare.

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;

Hotărârea Guvernului nr.432 din 23 martie 2004 (\*actualizată\*) privind dosarul profesional al funcționarilor publici;

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;

Hotărârea Guvernului 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

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;

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;

Ordonanță de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

Legea nr. 210 din 31/1999 privind concediul paternal;

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 sistemul unitar de pensii publice;
5. Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 di fonduri publice;
7. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările si complectarile ulterioare;
8. Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
9. Reglementări privind dosarul profesional al funcționarilor publici;

10. Reglementări privind registrul general de evidență a salariaților;
11. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
12. 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;
13. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

**Atribuțiile postului:**

1. 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, cu următoarele atribuții:
  - ✓ Participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
  - ✓ Anual analizează și prioritizează, împreună cu membrii comisiei, riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționarii entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc.
  - ✓ Împreună cu membrii comisiei analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
  - ✓ Participă alături de ceilalți membri ai comisiei la analiza, în vederea aprobării, informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, informare elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor.
  - ✓ Împreună cu membrii comisiei analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.
2. 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 ședințelor 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 ședințele 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.
  - ✓ 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 ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
  - ✓ 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.

3. Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
4. Efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcare a personalului din Casa Județeană de Pensii Timiș.
5. Transmite măsurile de control de la nivelul compartimentului pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
6. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor ;
7. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
8. Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
9. Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj a personalului, ține evidența concediilor medicale, a programarii și efectuării concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate.
10. Ține evidența și urmărește acordarea sporurilor permanente.
11. Întocmește lucrări privind selecția, angajarea, promovarea și lichidarea personalului, conform procedurilor standard din Anexa nr.1.
12. Întocmește adeverințe solicitate de personal.
13. Asigură întocmirea și completarea permanentă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici conform legislației în vigoare și a personalului contractual.
14. Ține evidența funcționarilor publici debutanți și urmărește definitivarea acestora în funcția publică definitivă.
15. Întocmește situații statistice solicitate de instituțiile abilitate, conform procedurilor standard și dispozițiile primite de la coordonatorul compartimentului.
16. Efectuează lucrări de editare a documentelor solicitate în cadrul compartimentului.
17. Răspunde realizarea la termen și de calitate a sarcinilor ce-i revin.
18. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
19. Este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivel de Casă Județeană de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
  - ✓ primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - ✓ îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au dreptul de a depune declarații de avere și declarații de interese;
  - ✓ verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
  - ✓ asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează

pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- ✓ în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2), trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - ✓ generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - ✓ acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
  - ✓ Întocmește o listă definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.
20. Este persoana responsabilă cu prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate la nivelul Casei Județene de Pensii Timiș:
1. *Gestionarea și arhivarea declarațiilor de evitare a situațiilor de incompatibilitate;*
  2. *Acordarea de consultanță cu privire la atragerea unei posibile stări de incompatibilitate prin deținerea simultană a unei alte funcții sau prin exercitarea unei alte activități;*
  3. *Sesizarea ANI pentru efectuarea evaluării în cazul în care constată o posibilă stare de incompatibilitate;*
  4. *Instituirea și menținerea unui registru privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate, în care va consemna:*
    - ✓ *declarațiile de abținere formulate de personalul instituției, în vederea evitării unor conflicte de interese și/sau situații de incompatibilitate;*
    - ✓ *situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația unor potențiale conflicte de interese și/sau situații de incompatibilitate;*
    - ✓ *sesizările către ANI formulate de CJP Timiș;*
    - ✓ *sesizările primite de CJP Timiș de la terțe persoane cu privire la existența unor potențiale conflicte de interese și/sau situații de incompatibilitate;*
    - ✓ *deciziile ANI prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese și al situațiilor de incompatibilitate;*
  5. *Măsurile administrative dispuse de CJP Timiș referitor la:*
    - ✓ *rămânerea definitivă a raportului de evaluare emis de ANI privind constatarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate;*
    - ✓ *hotărârea instanței de judecată, la solicitarea ANI, privind anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese sau al incompatibilităților;*
    - ✓ *înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese sau al incompatibilităților;*
    - ✓ *situațiile de sesizare a Ministerului Public privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane de către angajații instituției, precum și soluțiile dispuse;*
    - ✓ *măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul CJP Timiș cu privire la conflictele de interese și la situațiile de incompatibilitate (ex. audit intern, registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.);*

- ✓ *avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflicte de interese și de incompatibilitate.*

6. *Efectuarea unor demersuri, cel puțin o dată la 2 ani, în vederea organizării unor întâlniri cu personalul CJP Timiș, pentru prezentarea legislației în domeniul conflictelor de interese și incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea ANI, precum și îndrumarea funcționarilor publici cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la ANI pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese și incompatibilități.*

*La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată va aplica un chestionar de evaluare cu întrebări care să reflecte gradul de cunoaștere și înțelegere a legislației în materie.*

*De asemenea, la momentul angajării, e oportună prezentarea legislației în materia integrității. Persoanele care nu dau dovadă de un grad ridicat de cunoaștere a legislației, pot fi instruite suplimentar, eventual trimise la cursuri de perfecționare în domeniu.*

7. *Urmărirea parcursului rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, prin identificarea momentului rămânerii definitive a rapoartelor de evaluare emise de ANI (prin expirarea termenului de 15 zile în care acestea puteau fi contestate la instanțele de contencios administrativ, prin nerecurarea sentințelor pronunțate de instanțele de fond sau printr-o decizie definitivă a Înaltei Curți de Casație și Justiție) și notificarea Comisiei de disciplină a funcționarilor publici din cadrul CJP Timiș în vederea aplicării sancțiunilor.*

*Întocmirea unui raport anual privind măsurile luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire și soluționare a conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate la nivelul CJP Timiș, după analizarea rapoartelor întocmite de către ANI și deciziilor definitive ale instanțelor.*

21. Este persoana responsabilă care se ocupă de completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților.
22. Este președinte în comisia care se ocupă de analiza funcțiilor sepsibile compartimentelor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș:
  - ✓ Centralizează informațiile primite de la compartimente și elaborează *Lista funcțiilor sensibile, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor la nivel de CJP TIMIȘ.*
  - ✓ Selectează funcțiile sensibile după nivelul lor de sensibilitate (minor, moderat sau major).
  - ✓ Transmite centralizările spre avizare și aprobare .
  - ✓ Difuzează către toate compartimentele *Lista funcțiilor sensibile, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor la nivel de CJP* aprobate, pentru implementarea măsurilor stabilite.
23. Este persoană responsabilă cu colectarea internă a datelor și elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici la nivelul Casei Județene de Pensii Timiș:
  - ✓ răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, le supune aprobării directorului executiv și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
  - ✓ asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
  - ✓ monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

Nesecret

- ✓ întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș.
- 24. 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;
- 25. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
- 26. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
- 27. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
- 28. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
- 29. 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;
- 30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, din domeniul său de activitate.
- 31. 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.
- 32. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de codul de conduită a funcționarilor publici.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Mircea Cristian-Aron**



**Publicat astăzi 01.08.2022**