



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 principal la Biroul stabiliri pensii internaționale**

- proba scrisă: **18.10.2022**, ora 10:00

- proba interviu va avea loc în termen de 5 zile de la data afișării rezultatelor probei scrise, potrivit prevederilor legale.

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.

Compartimentul resurse umane

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

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	Asistent	Biroul stabiliri pensii internaționale	Principal

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 (12.09.2022 - 03.10.2022) 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@pensiitimis.ro și nr. de telefon: 0256308096 de la personalul din cadrul Compartimentului resurse umane.

Informatii post

- I. **inspector clasa I, grad profesional principal la Biroul stabiliri pensii internaționale**

Bibliografia:

- 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;
- -Regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE) nr. 883/2004 și nr.987/2009 referitoare la coordonarea sistemelor de securitate socială;
- -Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ 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.
- **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.Reglementari 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. Ordonează și îndosariază actele existente în dosarul de pensie-cazuri noi și recalculare drepturi;
2. Ștampilează și datează toate dosarele de pensie, carnetul de muncă și toate formularele europene (la dosarele de pensie cazuri noi, recalculări);
3. Înscrie zilnic dosarele de pensie soluționate, fără a se depăși termenul de o zi de la data vizei pentru control financiar preventiv înscrisă pe dosarele de pensie, în registrul decizier, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi de pensie;
4. În cazul dosarelor de pensie-cazuri noi, înscrie pe decizia de pensionare numărul deciziei din registrul de decizii cazuri noi;
5. Introducerea zilnică în programul informatic de registratură și EPBAS a dosarelor prelucrate fără a se depăși termenul de o zi de la data înscrierii în registrul decizier;
6. Predă, sub semnătură, la serviciul plăți, la sfârșitul zilei, dosarele soluționate care urmează să intre în plată, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi;
7. Conexează, ori de câte ori este cazul, dosarele de pensie cu certificatul de viață și declarațiile tip completate și apoi le predă, sub semnătură, la serviciul plăți;
8. Transmite deciziile de pensie și formularele E001, E205, E210 către instituțiile abilitate;

Nesecret

9. Asigură primirea și prelucrarea corespondenței de la celelalte institutii in materie de pensii din statele membre UE, constituie și completează bazele de date pe fiecare țara membră UE în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către operator și verificator;
10. Înregistrează cererile de pensii internationale depuse, la sediul sau, de persoanele îndreptățite;
11. Răspunde de introducerea corectă a datelor din formularele primite de la insituțiile de asigurări din statele membre UE în programele informatice;
12. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
13. 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.
14. Răspunde la telefonul destinat publicului doritor de informații cu privire la specificul activității de stabiliri 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;
15. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
16. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
17. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
18. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
19. 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;
20. Realizează orice alte sarcini din specificul activității compartimentului, primite de la șeful biroului, de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Mircea Cristian-Aron**



Publicat astăzi 12.09.2022