



## ANUNT

### **Casa Județeană de Pensii Timiș organizează în data de 23.12.2022 C O N C U R S**

**în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartiment Achiziții Publice**

#### Condiții de desfășurare:

**Depunerea dosarelor:** din data de 23.11.2022 pana in data de 12.12.2022, 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 23.12.2022, 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-condamnatore 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@pensiiitimis.ro; [www.pensiiitimis.ro](http://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



**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul științelor economice sau din domeniul științelor juridice;
- minimum 1 an 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. asigură achiziționarea de materiale și echipamente cu încadrarea în fondurile aprobate respectând prevederile Ordinului MFP nr. 1792/2002;
2. asigură administrarea clădirii unde se afla sediul instituției;
3. elaborează și, după caz, actualizează, strategia de contractare și proiectul respectiv programul anual al achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor sectoriale, conform Legilor nr. 98/2016 și 99/2016;
4. urmărește ca toate achizițiile efectuate să fie cuprinse în programul anual de achiziții publice, iar valoarea lor să nu depășească pragurile prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, și la art. 12 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
5. urmărește realizarea prevederilor contractelor de achiziții publice de servicii și de produse de către furnizorii acestora;
6. transmite către Casa Națională de Pensii Publice adrese de solicitare de deschidere de credite pentru achiziționare de produse sau servicii;
7. accesează cataloagele publicate în SEAP în vederea achiziției de servicii sau produse;
8. întocmește documentația care sta la baza achizițiilor publice și sectoriale;
9. întocmește contractele de achiziții publice și sectoriale;
10. urmărește buna funcționare a instalațiilor aflate în dotarea instituției;
11. trimite sesizare scrisă, în cazul în care nu funcționează instalațiile, unităților desemnate cu întreținerea acestora prin contractele de servicii încheiate de către instituție;
12. verifică modul în care se execută curățenia în cadrul imobilului;

**Compartimentul resurse umane**

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara  
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082  
e-mail: [cjp-tm@pensiiitimis.ro](mailto:cjp-tm@pensiiitimis.ro); [www.pensiiitimis.ro](http://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. urmărește încadrarea cheltuielilor cu convorbirile telefonice în prevederile legale, sesizând șeful ierarhic superior orice abatere constatată în acest sens;
14. urmărește încadrarea în consumurile de combustibil prevăzute de legislația în vigoare, ale celor trei autoturisme aflate în dotarea instituției, asigurând totodată necesarul lunar de combustibil pentru acestea;
15. la sfârșitul fiecărei luni întocmește inventarul benzinei din rezervor pentru toate cele trei autoturisme aflate în dotarea instituției;
16. are atribuții de gestionar privind evidența tehnică operativă a valorilor materiale conform prevederilor Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu bunurile agenților economici sau instituții publice și ale Hotărârii Guvernului nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale agenților economici, autorități sau instituții publice.
17. este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție;
18. respectă procedurile de lucru aprobate;
19. are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
20. 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;
21. realizează și alte lucrări cu caracter specific ce decurg din activitatea compartimentului, precum și cele dispuse de către șeful serviciului economic, de către directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv.

Bibliografia stabilită pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. 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.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

**Compartimentul resurse umane**

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096, fax:0256-308082

e-mail: [cjp-tm@pensiitimis.ro](mailto: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




**Tematica:**

- Constituția României: TITLUL I- Principii generale; TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; CAPITOLUL I- Dispoziții comune; CAPITOLUL II- Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III- Îndatoririle fundamentale; TITLUL III- Autoritățile publice
- Reglementări privind Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ: PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-TITLUL II Statutul funcționarilor publici: CAPITOLUL I-Dispoziții generale; CAPITOLUL II -Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; CAPITOLUL V- Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI- Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; CAPITOLUL X- Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
- Reglementări privind Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare-
- Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați: CAPITOLUL I -Dispoziții generale; CAPITOLUL II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; CAPITOLUL IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

Director executiv  
**MIRCEA CRISTIAN-ARON**



Publicat astăzi:  
23.11.2022



**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