MINISTERUL MUNCII
ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

CNPP
CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEŢEANA DE PENSII TIMIŞ
Nesecret

Nr.12021/17.02.2023

ANUNŢ

CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII TIMIŞ, judeţul TIMIŞ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare *în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul resurse umane.*

Postul este cu durată normală a timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână
Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- **Condiţii generale:**

Candidaţii trebuie sa îndeplinească condiţiile generale prezăzute la art.465 alin.(1) şi alin.(3) coroborat cu art.613 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia condiţiei de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

- **Condiţii specifice:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani;
- cunostinte în domeniul resurselor umane (certificat de absolvire cu specializare resurse umane- se vor dovedi cu documente care să ateste deţinerea competenţelor, emise în condiţiile legii);

- **Informaţii concurs:**

- Tip concurs- recrutare funcţie publică de execuţie
- **Dată susţinere proba scrisă: 20.03.2023**, ora 10:00
- Locaţia de desfăşurare a concursului: Sediul Casei Judeţene de Pensii Timiş, Strada Andrei Şaguna nr.5A, judeţul Timiş.
- Obs.suplimentare: **dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la sediul Casei Judeţene de Pensii Timiş **în perioada 17.02.2023 - 08.03.2023 inclusiv**, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;
- Persoana de contact: HUŢANU Garofiţa-Adriana, secretar comisie de concurs, Tel-0256308096, Fax-0256308082, e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro.
  Publicat astăzi 17.02.2023

Compartimentul resurse umane
Str. Andrei Şaguna, Nr. 5A, 300119 - Timişoara
Tel: 0256-308096 fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Acte dosar concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respective:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare este prevăzută în anexa nr. 2D din același act normative.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art.49 alin.1 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la art.49 alin.(1) lit.i) din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă

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

are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Atribuțiile postului:

1. Compartimentul resurse umane stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal pentru CJP Timis, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului;
3. Prezintă și susține directorului coordonator lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
4. Întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
5. Asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
6. Aplică criteriile de promovare al personalului contractual și al funcționarilor publici, potrivit legii;
7. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
8. Gestionează deciziilor emise de directorul executiv, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
9. Ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
10. Gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
11. Solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post, pentru personalul din cadrul caselor teritoriale de pensii și le distribuie sub semnătură.
12. Asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
13. Întocmește anual statul de funcții și îl transmite CNPP pentru aprobare, conform legii
14. Întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Prefectură , conducerea CNPP, etc.;
15. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
16. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți;

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

17. Întocmește, păstrează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ;
18. Întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
19. Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
20. Asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
21. Colaborează, în gestionarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul casei județene de pensii, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
22. Eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații casei județene de pensii, după data de 01.01.2011.
23. Verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii casei județene de pensii de către personalul din aparatul acesteia și face propuneri pentru soluționare;
24. Întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor, și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate;
25. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzut în bugetul asigurărilor sociale de stat, aprobat pentru CJP Timis;
26. Organizează concursurile din cadrul casei teritoriale de pensii și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii.
27. Asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul CJP Timis.
28. Asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici nou încadrați, în termenul prevăzut de lege;
29. Asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caselor teritoriale de pensii;
30. Întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate ;
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.
32. 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;
33. Este membru al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu urmatoarele atributii:
    a. Desemneaza un responsabil cu riscurile,din cadrul compartimentului pe care il coordoneaza, care asista in procesul de administrare a riscurilor.
    b. În cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor stabileste impreuna cu membrii echipei riscurile aferente activitatilor ,prin fisele de post, strategia de risc, riscurile revizuite si masurile de control in curs de implementare.

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

c. În sedintele Echipei de gestionare a riscurilor, impreuna cu membrii echipei, analizeaza si dezbate actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza formularelor de alerta la risc, in care se stabilesc si masurile de control necesare pentru a fi administrate
d. Elaborează și redactează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entitații, in vederea aprobării, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor
e. Redactează proiectele de proceduri formalizate elaborate de comisie și le transmite spre aprobare conducătorului entitații publice.
f. Elaboreaza si redacteaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.
g. redacteaza minutele sedintelor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial.
h. 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.

34. Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.
35. Transmite măsurile de control de la nivelul compartimentului pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
36. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor ;
37. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
38. Evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
39. Răspunde realizarea la termen si de calitate a sarcinilor ce-i revin.
40. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
41. 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;
42. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
43. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
44. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
45. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
46. 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;
47. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv, din domeniul său de activitate.

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

48. Anual, documentele le grupeaza in dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare si le preda la compartimentul de arhiva, in al doilea an de la constituire.
49. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de codul de conduită a funcționarilor publici.

Bibliografia şi tematica este următoarea:

Constituția României, republicată
cu tematica -Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cumodificările și completările ulterioare
cu tematica -Capitolul I - Dispoziții generale; -Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; -Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce priveste accesul la educație, sănătate, la cultură și la informare; -Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
5. Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările si complectarile ulterioare
cu tematica Reglementari privind Codul Muncii, republicată, cu modificările si complectarile ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
cu tematica Reglementari rivind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plaʻtit din fonduri publice, cu modificările si complectarile ulterioare.
cu tematica Reglementari privind salarizarea personalului plaʻtit din fonduri publice, cu modificările si complectarile ulterioare.
9. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unitățile bugetare;
cu tematica Reglementari privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unitățile bugetare;
10. Hotărârea Guvernului nr.432 din 23 martie 2004 (*actualizată*) privind dosarul profesional alfuncționarilor publici;

Compartimentul resurse umane
Str. Andrei Şaguna, Nr. 5A, 300119 - Timişoara
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi 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 şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

cu tematica Reglementari 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;
cu tematica Reglementari 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;
cu tematica Reglementari privind registrul general de evidență a salariaților;
13. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
15. 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
cu tematica Capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;
16. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
cu tematica Capitolul II - Principii art. 5-6 - Capitolul IV - art. 32
17. 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;
cu tematica Reglementari 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;
18. Ordonanță de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
cu tematica Reglementari privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
19. Legea nr. 210 din 31/1999 privind concediul paternal;
cu tematica Reglementari privind concediul paternal;
20. Ordonanță de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
cu tematica Reglementari privind protecția maternității la locurile de muncă;

Director executiv
MIRCEA CRISTIAN-ARON

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ 1

Publicat astazi:
17.02.2023

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