MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANA DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

Nr.16455/08.03.2023

ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare *în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional asistent la Biroul Comunicare și Relații Publice.*

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

- **Condiții generale:**

Candidații trebuie sa îndeplinească condițiile generale prezăzute la art.465 alin.(1) și alin.(3) coroborat cu art.613 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

- **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

- **Informații concurs:**

- Tip concurs- recrutare funcție publică de execuție
- **Dată susținere proba scrisă: 10.04.2023**, ora 10:00
- Locația de desfășurare a concursului: Sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș.
- Obs.suplimentare: **dosarele de înscriere la concurs se pot depune** la sediul Casei Județene de Pensii Timiș **în perioada 08.03.2023 - 27.03.2023 inclusiv**, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;
- Persoana de contact: Hutanu Garofița-Adriana, secretar comisie de concurs, Tel-0256308096, Fax-0256308082, e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro.
  Data afișării: 08.03.2023

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.

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

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 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:

- Înregistrează în registrul electronic și distribuie corespondența sosită;
- Înregistrează în registrul electronic și distribuie corespondența prin poșta specială;
- Expediază corespondența prin poșta specială;
- Înmânează numărul de înregistrare solicitantului (completat cu numărul din registrul electronic, data înregistrării, numele și prenumele solicitantului și ceea ce solicită);
- Acordă persoanelor desemnate din compartimentele funcționale, împreună cu specialistul IT, consultanță tehnică privind modul de utilizare a registrului electronic;
- Înlocuiește, la solicitarea șefilor ierarhici, funcționarul public de la ghișeul nr. 1 și 2;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Anual, documentele le grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le predă la compartimentul arhivă, în al doilea an de la constituire;
- Îndeplinește orice alte atribuții, din domeniul său de activitate, stabilite de șeful biroului sau de directorul executiv.

Bibliografia și tematica este următoarea:

1. 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, cu modificările 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 Reglementari privind Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. 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;

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

cu tematica Reglementari 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;
6. 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;
cu tematica Reglementari 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;
7. 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
8. 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;
9. 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;
cu tematica Reglementari privind Normele de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;
cu tematica Reglementari privind tatutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;

Director executiv
MIRCEA CRISTIAN-ARON

ROMANIA CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ 1 CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Publicat astazi:
08.03.2023

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 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