



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant de arhivar, din cadrul Compartimentului arhivă în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Postul este cu durată normală a timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa postul contractual vacant de arhivar, din cadrul Compartimentului arhivă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

▪ **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prezăzute la art.15 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în funcția pentru care se solicită studii medii liceale: 3 ani;

▪ **Informații concurs:**

- Tip concurs- recrutare
 - **Data susținere proba practica: 15.05.2023, ora 10:00**
 - **Locația de desfășurare a concursului: Sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș.**
 - **Data susținere proba interviu: 17.05.2023, ora 10:00**
 - **Obs.suplimentare: dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Casei Județene de Pensii Timiș în perioada 19.04.2023 - 03.05.2023 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;**
 - **Persoana de contact: Huțanu Garofița-Adriana, secretar comisie de concurs, Tel-0256308096, Fax-0256308082, e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro.**
- Data afișării: 19.04.2023**

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



Acte dosar concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.35 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- 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. e) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din același act normativ.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 3 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 alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin.(1) lit.h) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot

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



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:

- preia dosarele de la compartimentele institutiei, le înregistrează în registru după număr de dosar;
- arhivează dosarele primite;
- transmite dosarele de pensii/ indemnizații către compartimentele de specialitate pentru conexasia cererilor depuse de catre pensionari pentru adaugari stagii, recalculari, revizii, schimb mandatar, schimburi de grad de invaliditate sau in cazul in care pensionarul de invaliditate este nerevizuibil;
- elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza proceselor verbale de predare-primire și completează, informatic, registrul privind evidența intrărilor de documente;
- asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces verbal;
- realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei;
- pregătește dosarele în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- preia confirmările de primire și le arhivează în ordinea numerelor de decizii;
- organizează depozitele de arhivă și sistematizează documentele după criteriile prestabilite, conform prevederilor legislației în domeniu;
- nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
- respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
- execută orice altă sarcină trasată de către seful de serviciu economic, directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv.

Bibliografia și tematica este următoarea:

- Constituția României;
- Art.51,52,62,65,68,83 din Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7-12 și 31-40 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 10-17, art. 49-57 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv

MIRCEA CRISTIAN-ARON



Publicat astăzi:
19.04.2023

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