**CASA JUDEȚEANA DE PENSII TIMIȘ**
Nesecret

Nr.49961/04.08.2023

# ANUNȚ

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea etapei de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în temeiul art. 619 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

***Data publicării anunțului: 04.08.2023***

***Funcția publică scoasă la concurs:***

- ***Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Informatică din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș***

***Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare:***

- ***Proba IT se desfășoară în data de 18.09.2023 ora 10:00 la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș***

***Data, ora și locul desfășurării probei scrise:***

- ***Proba scrisă se desfășoară în data de 20.09.2023 ora 13:00 la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș***

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

***Proba interviu***
Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.90, alin.(2) din Anexa nr.9 la OUG nr.57/2019, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Perioada de depunere a dosarelor:**
În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv **în perioada 04.08.2023 - 04.09.2023** candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.
Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.
Verificarea eligibilității candidaților- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru constituirea dosarului de concurs.

- Coordonate de contact: HUȚANU Garofița-Adriana, inspector superior, secretar comisie de concurs,
  Tel-0256308096- int.336, Fax-0256308082, e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro.

**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

Adresa de corespondență- ***Casa Județeană de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș***

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Informatică trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **Condiții specifice:**
- **Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă în Domeniul fundamental -Științe ingineresti, Ramura de știință - ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei; Domeniul_fundamental - Matematica si stiinte ale naturii, Ramura de stiinta - Informatica.**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0 ani;**

Alte condiții / competențe
- Cunoștințe Programare, Programarea calculatoarelor, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Baze de date - MS Access, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Programare, Alte cunostinte, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei suplimentare,
-Analiza, proiectare, programare in Visual FoxPro, SQL; - Gestionare baze de date in Visual FoxPro; - Administare sisteme informatice.

**Acte dosar concurs:**
**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu** documentele prevazute la art.81 alin.(2) din Anexa nr.9 la OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
**a)** formularul de înscriere;

**b)** copia actului de identitate;

**c)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;

**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

**d)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;

**e)** cazierul judiciar.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, 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.

**Bibliografie și tematica de specialitate**

1. - Sistemul de operare Windows (de la Win 7 la Win 10); cu tematica integral
2. - Administrare sisteme informatice; cu tematica integral
3. - Gestionare baze de date in Visual FoxPro; cu tematica integral
4. - Programare in Visual FoxPro, SQL; cu tematica integral
5. - Securitatea si arhivarea datelor; cu tematica integral
6. - Microsoft Office. cu tematica integral
7. - Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice - cu tematica integral
8. - Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice din 20.03.2011- cu tematica integral.

**Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

- ✓ Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul C.J.P. Timiș și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P;
- ✓ Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor program realizate de C.N.P.P., cât și cele proprii;
- ✓ Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale C.J.P. Timiș;
- ✓ Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurații sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
- ✓ Asigură instruirea personalului CJP în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor program distribuite de C.N.P.P., precum și a produselor proprii;
- ✓ Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
- ✓ Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
- ✓ Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate de C.J.P. Timiș;
- ✓ Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
- ✓ Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;

**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

- ✓ Transpune lunar în serverele locale aplicaţiile informatice transmise de C.N.P.P. referitoare la date privind plăţile de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale;
- ✓ Asigură implementarea acestor aplicaţii informatice prin transmiterea datelor în aplicaţiile locale;
- ✓ Proiectează şi implementează orice aplicaţie informatică la solicitarea scrisă a şefilor de compartimente, cu aprobarea directorului executiv, în vederea eficientizării activităţii compartimentelor din instituţie;
- ✓ Întocmeşte, actualizează şi administrează registrul angajatorilor la nivel judeţean, conform metodologiei stabilite de C.N.P.P.;
- ✓ Asigură evidenţa lunară a asiguraţilor pentru care angajatorii depun declaraţii nominale de asigurare;
- ✓ Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât şi pe suport electronic, a declaraţiilor privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
- ✓ Gestionează baza de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, pe baza declaratiilor nominale de asigurare lunare transmise de către angajatori;
- ✓ Asigură evidenţa stagiilor de cotizare, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;
- ✓ Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluţionarea în mod operativ şi certificarea corectă a stagiului de cotizare şi a punctajului realizat;
- ✓ Întocmeşte, potrivit competenţelor, situaţii, informări, referate şi rapoarte privind activităţile desfăşurate;
- ✓ Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- ✓ Respectă normele de P.S.I. şi protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
- ✓ Asigură realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi, la nivelul serviciului;
- ✓ Soluţionează, în termen, petiţiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002;
- ✓ Clasează, arhivează şi păstrează documentele serviciului, în strictă concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- ✓ Răspunde la telefonul din birou şi dă relaţii referitoare la specificul activităţii biroului informatică;
- ✓ Are obligaţia respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcţionarilor publici;

Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de activitate;

**Director executiv**
**MIRCEA CRISTIAN-ARON**

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

Publicat astazi:
04.08.2023

**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