



Nr.81781/19.01.2024

## ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, anunța declansarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unui post vacant de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Resurse Umane.

*Transferul la cerere se va realiza în temeiul art.502 alin.(1) și art.506 alin.(1) lit. b) alin.(2) - alin.(5) și alin.(8) - alin.(9) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

### Documente necesare și data limita

#### Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive

1. *Selecția persoanelor care îndeplinesc condiții în vederea ocupării postului*
2. *Proba interviu*
3. *Verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-*

Solicitațiile de transfer la cerere se depun de către persoanele interesate în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării prezentului anunț până la data de 08.02.2024, la sediul institutiei din Timisoara, str. Andrei Șaguna nr.5A.

Acestea vor fi însoțite de următoarele documente:

- Cerere de transfer
- Curriculum vitae
- Act de identitate
- Diplomele de studii, certificatele și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- Documente care să ateste vechimea în specialitatea studiilor.

Perioada de înscriere 19.01.2024-08.02.2024

Selecția dosarelor se va realiza în data de 20.02.2024

Proba interviu va fi susținută doar de către funcționarii publici declarați admisi la etapa selecției.

#### ▪ Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prezăzute la art.465 alin.(1) 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 științelor economice;
- specializare/perfecționare în resurse umane.

#### 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



#### 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 ștatul 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;
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 salariilor 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.

#### 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



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 Timiș;
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 Timiș.
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 următoarele atribuții:
  - a. Desemnează un responsabil cu riscurile, din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, care asistă în procesul de administrare a riscurilor.
  - b. În cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor stabilește împreună cu membrii echipei riscurile aferente activităților, prin fisele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare.
  - c. În sedintele Echipei de gestionare a riscurilor, împreună cu membrii echipei, analizează și dezbate actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza formularelor de alertă la risc, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate
  - d. Elaborează și redactează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, în 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 entității publice.
  - f. Elaborează și redactează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.
  - g. redactează minutele sedintelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării 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

#### 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



- 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 și 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. Întocmește 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.
  48. 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.
  49. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de codul de conduită a funcționarilor publici.

Compartimentul Resurse Umane  
Hutanu Garoofita Adriana



**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