



Nr.23810/03.04.2025

## ANUNȚ

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la *Compartimentul Informatică* în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

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

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

### 1. Condiții de ocupare a funcției publice de execuție vacantă, potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -( conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincredințarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

### 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



- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

## 2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Calculatoare și tehnologia informației (Domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

## Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)- Cerințe Specifice:

-Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) -Nivel utilizator avansat.

Modalitate de verificare a competenței specifice-Document sau documente ce atestă competența specifică.

- Informații concurs:
- Tip concurs- recrutare funcție publică de execuție vacantă
- Data susținere proba scrisă: 13.05.2025, ora 11:00
- Locația de desfășurare a concursului: Sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș.
- Perioada de depunere a dosarelor:  
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Casei Județene de Pensii Timiș în perioada 03.04.2025 - 22.04.2025 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;
- Persoana de contact:  
Huțanu Garofița-Adriana  
Tel-0256308096, Fax-0256308082,  
e-mail: [resurseumane.timis@cnpp.ro](mailto:resurseumane.timis@cnpp.ro)  
e-mail: [adriana.hutanu@cnpp.ro](mailto:adriana.hutanu@cnpp.ro)  
Data afișării: 03.04.2025

## Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

- a.1) Curriculum vitae Europass;  
b) copia cărții de identitate;

### 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



- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar 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 să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziție candidaților pe site-ul instituției.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [adriana.hutanu@cnpp.ro](mailto:adriana.hutanu@cnpp.ro), [resurseumane.timis@cnpp.ro](mailto:resurseumane.timis@cnpp.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Casa Județeană de Pensii Timiș după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

#### 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



**Bibliografia și tematica este următoarea:**

1. Constituția României, republicată  
*cu tematica* Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
*cu tematica* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 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* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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* Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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. 360/2023 privind sistemul public de pensii  
*cu tematica* Reglementari privind Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
6. Administrare sisteme informatice cu tematica Reglementari privind Administrare sisteme informatice. Integral

**Atribuțiile postului:**

1. Organizează și răspunde de activitatea desfășurată de comp. informatică;
2. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul Casei teritoriale de pensii și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
3. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor program realizate de C.N.P.P.;
4. Asigură administrarea rețelei de calculatoare a Casei teritoriale de pensii;
5. Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corecte a calculatoarelor și a produselor program omologate;
6. Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
7. Participă la elaborarea studiilor din domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale;
8. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
9. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate;
10. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
11. Proiectează și implementează orice aplicație informatică la solicitarea scrisă a șefilor de compartimente, cu aprobarea directorului executiv;
12. Întocmește fișa postului pentru persoanele din cadrul comp. ori de câte ori se produc modificări în structura atribuțiilor, în termen de 48 de ore, supunând-o aprobării directorului executiv, iar pentru persoanele nou angajate, întocmește proiectul fișei postului și îl înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv, după solicitarea vizei compartimentului resurse umane;
13. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri de acordare a calificativelor anuale, în termenele legale;

**Compartimentul resurse umane**

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; 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



14. Este membru titular al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:

1. 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;
2. Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice;
3. Transmite măsurile de control de la nivelul biroului pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
4. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor;
5. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
6. Participă la Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul biroului.

15. Răspunde la telefonul din birou și dă relații referitoare la specificul activității biroului informatică;

16. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din cadrul biroului;

17. Este persoana desemnată care, înainte de a transmite sesizarea să o analizeze în vederea validării și susținerii aspectelor care urmează a fi semnalate, pentru sesizările aferente SICA. Aceste sesizări vor fi transmise pe adresa [suport.sica@cnpp.ro](mailto:suport.sica@cnpp.ro);

18. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;

19. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;

20. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea biroului;

21. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;

22. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;

23. Soluționează, în termen, petițiile adresate biroului, depuse la Registratura instituției sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;

24. Clasează, arhivează și păstrează documentele biroului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;

25. Realizează orice alte sarcini din specificul activității, primite pe linie ierarhică de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

Director executiv  
MIRCEA CRISTIAN-ARON



#### 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