



Nr.52917/21.08.2025

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ**  
**ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA**  
**URMĂTOARELOR POSTURI VACANTE DE EXECUȚIE**

Nr. posturi	Compartiment/Serviciu/Direcție	Perioadă
1 post de Consilier, clasa I, grad profesional superior	la Serviciul Stabiliri Prestații Naționale din cadrul Direcției Stabiliri și Plăți Prestații	nedeterminată
1 post de Consilier (S) debutant, funcție contractuală	la Serviciul Plăți Prestații din cadrul Direcției Stabiliri și Plăți Prestații	Până la data de 30.06.2026
3 posturi de Consilier (S) debutant, funcție contractuală	la Compartimentul Recalculare din cadrul Serviciului Verificare Legalitate Acordare Prestații - Direcția Stabiliri și Plăți Prestații	
1 post de Referent (M) debutant, funcție contractuală		
1 post de Consilier (S) debutant, funcție contractuală	la Serviciul Comunicare și Relații Publice	
1 post de Referent (M) debutant, funcție contractuală	la Compartimentul Arhivă din cadrul Serviciului Economic -Direcția Economică, Evidență Contribuabili	

Transferul la cerere se va realiza în conformitate cu prevederile art.502 alin.(1) lit.c) 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 precum și în temeiul art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- **Perioada de depunere a dosarelor:**  
Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Casei Județene de Pensii Timiș în perioada **21.08.2025 - 09.09.2025 inclusiv**, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;
- **Persoana de contact:**  
Huțanu Garofița-Adriana , Pelle Bianca  
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: 21.08.2025

**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



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

- a) etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse;
- b) etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, în situația în care acestea nu sunt dovedite prin documente;
- c) proba de interviu.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer și a probei suplimentare, după caz.

În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la sediul Casei Județene de Pensii Timiș Str. Andrei Șaguna nr.5A, prin registratură următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (conform Anexei nr.1);
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice și din care să reiasă calitatea de funcționar public, angajat pe perioadă nedeterminată;

e) 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.

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 documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei sau se prezintă în copii legalizate.

Dosarul de transfer 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 indicată în anunțul de transfer.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele documentelor transmise electronic documente, pentru certificarea conformității cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la CRU, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

În termen 24 ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, comisia de evaluare are obligația de a verifica dosarele depuse.

Rezultatul cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțit de motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Timiș.

#### 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



- **Condiții generale:**
  - ✓ Art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
  - ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- **Condiții specifice privind ocuparea posturilor:**

Consilier, clasa I, grad profesional superior	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice:  minimum 7 ani.
Consilier debutant (S)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.	nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.
Referent debutant (M)	studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat	

### **Bibliografia pentru interviu**

- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
- Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- 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.

### **Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Stabilirii Prestații Naționale din cadrul Direcției Stabilirii și Plăți Prestații:**

1. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2. Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;

### **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](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



6. Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu compartimentul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adevărurile privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
15. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
16. 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;
17. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
18. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
19. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
20. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
21. Intocmește 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;
22. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful serviciului stabiliri prestații naționale, de directorul executiv adjunct al direcției stabiliri prestații, ori de directorul executiv.

***Atribuțiile postului - Consilier (S) debutant la Serviciul Plăți Prestații din cadrul Direcției Stabiliri și Plăți Prestații***

1. Efectuează determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiul de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;

**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](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



2. Efectuează recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
3. Analizarea dosarului de pensie și valorificarea adeverințelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de valabilitate și legalitate a sporurilor/veniturilor nepermanente;
4. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
5. Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
6. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
7. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege, în vederea constituirii dosarului administrativ care stă la baza acordării/respingerii drepturilor de pensie;
8. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
9. Verifică documentele precum și corectitudinea datelor din dosarele administrative primite de la Serviciul Stabiliri în vederea punerii în plată;
10. Gestionează activitatea de actualizare a bazei de date privind certificatele de viață precum și a declarațiilor pe proprie răspundere venite din partea beneficiarilor cu domiciliul în străinătate;
11. Asigura securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
12. Colaborează cu serviciile/compartimentele : Stabiliri prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
13. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
14. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
15. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

***Atribuțiile postului - Consilier (S) debutant la Compartimentul Recalculare din cadrul Serviciului Verificare Legalitate Acordare Prestații - Direcția Stabiliri și Plăți Prestații***

1. Efectuează determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
2. Efectuează recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
3. Analizarea dosarului de pensie și valorificarea adeverințelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de valabilitate și legalitate a sporurilor/veniturilor nepermanente;

**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](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



4. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
5. Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
6. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
7. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege, în vederea constituirii dosarului administrativ care stă la baza acordării/respingerii drepturilor de pensie;
8. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
9. Asigura securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
10. Colaborează cu serviciile/compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
11. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
13. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

***Atribuțiile postului - Referent (M) debutant la Compartimentul Recalculare din cadrul Serviciului Verificare Legalitate Acordare Prestații - Direcția Stabiliri și Plăți Prestații***

1. Efectuează determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
2. Efectuează recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
3. Analizarea dosarului de pensie și valorificarea adeverințelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de valabilitate și legalitate a sporurilor/veniturilor nepermanente;
4. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
5. Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuiți din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
6. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;

**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



7. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege, în vederea constituirii dosarului administrativ care stă la baza acordării/respingerii drepturilor de pensie;
8. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
9. Asigura securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
10. Colaborează cu serviciile/compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
11. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
13. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.

**Atribuțiile postului - Consilier (S) debutant la Serviciul Comunicare și Relații Publice**

1. Analizarea dosarului de pensie și valorificarea adeverințelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de valabilitate și legalitate a sporurilor/veniturilor nepermanente;
2. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
3. Stabilește drepturi prin recalcularea ori revizuirea acestora, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
4. Stabilește drepturi ca urmare a cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege, în vederea constituirii dosarului administrativ care stă la baza acordării/respingerii drepturilor de pensie;
6. Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
7. Asigura securitatea și confidențialitatea datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
8. Colaborează cu serviciile/compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
9. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
10. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ;
11. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. Efectuează determinarea stagiilor de cotizare și a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informațiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările și completările ulterioare;

**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



13. Efectuează recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea și transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj., ori de directorul executiv, în domeniul de activitate.
15. Asigură consilierea persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme legate de emiterea deciziilor privind recalcularea pensiilor conform art. 144 din Leg. nr. 360/2023, la ghișeul instituției;
16. Înlocuiește, la solicitarea șefilor ierarhici, funcționarul public de la ghișeul nr. 1;
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului sau de către Directorul executiv, din domeniul său de activitate.

**Atribuțiile postului - Referent (M) debutant, la Compartimentul Arhivă din cadrul Serviciului Economic -Direcția Economică, Evidență Contribuabili**

1. Preia dosarele de la compartimentele instituției, le înregistrează în registru după număr de dosar;
2. Arhivează dosarele primite;
3. Pregătește dosarele pentru conexarea cererilor depuse de către pensionari pentru adăugări stagii, recalculări, revizuri, schimb mandatar, schimburi de grad de invaliditate sau în cazul în care pensionarul de invaliditate este nerevizibil;
4. Pregătește dosarele pensionarilor din arhivă care s-au înscris în audiență;
5. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
6. 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;
7. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces verbal;
8. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
9. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale - secția județeană;
10. Pregătește dosarele în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Organizează depozitele de arhivă și sistematizează documentele după criteriile prestabilite, conform prevederilor legislației în domeniu;
12. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
13. Execută orice altă sarcină trasată de către directorul executiv adjunct de profil sau de către 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@pensiiimis.ro](mailto:cjp-tm@pensiiimis.ro); [www.pensiiimis.ro](http://www.pensiiimis.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