



## ANUNȚ CONCURS PE POST

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 alin. (3) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Data publicării anunțului: 19.09.2025**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar, Contabilitatea, Administrativ în cadrul Casei Județene de Pensii Timiș.**

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

**Perioada de depunere a dosarelor: 19.09.2025-08.10.2025**

□ **Verificarea eligibilității candidaților:**

**În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

□ **Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității:**

**În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.**

□ **Soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității:**

**În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

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

- **Proba scrisă se desfășoară în data de 21.10.2025 ora 11:00 la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș**

### **Proba interviu**

Interviul se susține într-un termen de maximum **8 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției. La interviu participă doar candidații care au obținut la proba scrisă minimum **60 de puncte**.

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

#### **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



**Condiții pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Administrativ:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu-Științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0 ani;

**Cerințe specifice**

- Competențe digitale -Utilizarea computerului, instrumente online, editare text,
- Nivel utilizator începător.
- Se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competenței specifice.

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

1. Formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Copia cărții de identitate;
3. Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. Copia carnetului de muncă și/sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
5. Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificate și alte documente care atestă efectuarea unor specializări, perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. 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, precum și avizul psihologic eliberat în urma unei evaluări psihologice, organizate prin unități specializate acreditate conform legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care atestă lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
9. Cazierul judiciar;

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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Compartimentul resurse umane**

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara  
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082  
e-mail: [cjp-tm@pensititimis.ro](mailto:cjp-tm@pensititimis.ro); [www.pensititimis.ro](http://www.pensititimis.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



**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ**

Nesecret

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.

**Modalitatea de constituire a dosarului de concurs**

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de **Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum **3 ani** de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurat în conformitate cu prevederile **art. 619 din O.U.G. nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, și ale **Anexei nr. 9** la aceeași ordonanță, pentru o perioadă de maximum **3 ani** de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja **calitatea de funcționar public**, conform prevederilor **art. 467 alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul **platformei informatice de concurs**, persoanele interesate care și-au creat **profil individual de candidat** sunt notificate automat atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui **dosarul de concurs**.

Constituirea dosarului de concurs se realizează prin **încărcarea documentelor** existente în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate **completa sau modifica** conținutul dosarului de concurs oricând, până la **expirarea termenului-limită** aferent perioadei de înscriere. După acest moment, platforma informatică de concurs **nu mai permite** completarea sau modificarea conținutului dosarului.

Constituirea dosarului de concurs este considerată **finalizată** doar după **completarea tuturor secțiunilor predefinite** ale platformei și **aplicarea efectivă la concursul vizat**, prin intermediul platformei informatice.

**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



### Bibliografie și tematică de specialitate

- **Legea nr. 82/1991 a contabilității**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - **Tematica:** Reglementări privind Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare
  - **Tematica:** Reglementări privind Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă**
  - **Tematica:** Reglementări privind Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- **Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
  - **Tematica:** Reglementări privind Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- **Ordinul nr. 1917/2005 al Ministerului Finanțelor Publice**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
  - **Tematica:** Reglementări privind Ordinul nr. 1917/2005 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- **Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice**, cu modificările și completările ulterioare
  - **Tematica:** Art. 45-82, Art. 108-116;
- **Normele de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice**
  - **Tematica:** Capitolul V - Art. 93-103; Capitolul VII - Art. 125-127.

#### 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 stabilite în fișa postului:**

- Urmărește realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii, sesizând în scris orice depășire șefului ierarhic superior;
- Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
- Întocmește ordinele de plată în baza ordonanțelor de plată;
- Întocmește angajamentele bugetare individuale și globale, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțele de plată, conform legislației în vigoare;
- Întocmește notele interne de recepție, bonurile de consum și bonurile de mișcare, ține evidența analitică și sintetică a stocurilor de materiale;
- Ține evidența sintetică și analitică a furnizorilor de materiale și a cheltuielilor de judecată achitate beneficiarilor;
- Întocmește contabilitatea primară pentru casa de bilete de tratament;
- Întocmește contabilitatea primară pentru casa contribuțiilor de asigurări sociale datorate de alte persoane asigurate;
- Verifică documentele justificative și înregistrarea acestora în registrele de casă;
- Întocmește orice altă lucrare solicitată de CNPP;
- La închiderea fiecărei luni, prezintă și susține conducătorului ierarhic superior lucrările repartizate, realizând analiza indicatorilor bugetari împreună cu acesta, participând la luarea măsurilor ce se impun și urmărind realizarea acestora;
- Întocmește actele de restituire a contravalorii biletelor de tratament pentru beneficiari, în baza referatului întocmit de șeful serviciului economic și aprobat de conducerea instituției;
- Urmărește încadrarea în fondurile repartizate pentru plata drepturilor de pensie din bugetul asigurărilor sociale;
- Predă și primește documente, depune și ridică numerar la și de la Trezoreria Timișoara;
- Respectă modul de lucru, procedurile de lucru și cele operaționale aprobate, specifice domeniului de activitate;
- Grupează documentele în dosare, iar potrivit problematicii și termenelor de păstrare, le predă compartimentului de arhivă în al doilea an de la constituire;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Realizează și alte lucrări cu caracter specific ce decurg din activitatea compartimentului, precum și cele dispuse de directorul executiv de profil sau de către directorul executiv al CJP 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](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



**Coordonate de contact:**

**HUȚANU Garofița-Adriana**  
Inspector superior, secretar comisie de concurs

- **Telefon:** 0256 308 096, interior 336
- **Fax:** 0256 308 082
- **E-mail:** adriana.hutanu@cnpp.ro, resurseumane.timis@cnpp.ro

**Adresa de corespondență:**

Casa Județeană de Pensii Timiș  
Str. Andrei Șaguna nr. 5A  
Localitatea Timișoara, Județul Timiș

Director executiv  
**MIRCEA CRISTIAN-ARON**



Publicat astazi: 19.09.2025  
Secretar Comisie concurs

**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