



Nr. 74581/18.11.2025

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

Nr. posturi	Compartiment/Serviciu/Direcție
1 post de Consilier, clasa I, grad profesional superior	Serviciul Comunicare și Relații Publice
1 post de Consilier, clasa I, grad profesional superior	Serviciul Verificare Legalitate Acordare Prestații
2 posturi de Consilier, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Informatică

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 **18.11.2025 - 08.12.2025 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
e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro
Data afișării: 18.11.2025

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

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

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



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@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



▪ **Condiții generale:**

- ✓ Art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

▪ **Condiții specifice privind ocuparea posturilor:**

Post	Compartiment/ Serviciu/Direcție	Condiții specifice	Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice:
consilier, clasa I, grad profesional superior	Serviciu Comunicare și Relații Publice	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	Minimum 7 ani
consilier, clasa I, grad profesional superior	Serviciu Verificare Legalitate Acordare Prestații	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
consilier, clasa I, grad profesional superior	Compartimentul Informatică	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu de studiu: Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației.	

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 Serviciu Comunicare și Relații Publice:

1. Asigură consilierea persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului asigurărilor sociale și pensiilor internaționale la ghișeul instituției;
2. Preia dosarele de pensie pentru limită de vârstă, de invaliditate, anticipată, anticipată parțială sau de urmaș pentru persoane cu domiciliul în România, desfășurându-și activitatea specifică pensiilor internaționale;
3. Preia cererile pentru modificarea drepturilor: modificare a numărului de urmași, adăugare stagiul de cotizare, schimbare de nume, revizuirea pensiei, recalcularea

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



- pensiei, sistare a plății pensiei, reluare a plății pensiei, etc. pentru prestațiile internaționale;
4. Verifică fiecare dosar de pensie internațională astfel ca acesta să cuprindă toate actele necesare respectivei categorii de pensie în conformitate cu prevederile legale și să confirme prin semnătură copiile depuse;
 5. Verifică înscrisurile solicitantului pe cererea depusă, în sensul ca aceasta să fie complet, corect și lizibil completată și semnată;
 6. Înregistrează pe cerere tipul de pensie solicitat/modificarea solicitată, confirmând prin semnătură rezoluția înscrisă;
 7. Înregistrează în aplicația DOMINO cererile solicitanților de prestații internaționale în aplicația informatică de registratură;
 8. Acordă numărul de înregistrare solicitantului (completat cu numărul din aplicația informatică de registratură, data înregistrării, numele și prenumele solicitantului și ceea ce solicită);
 9. Ordonează cererile/dosarele pe categorii;
 10. Predă dosarele la serviciul stabilirii prestații-compartiment pensii internaționale, persoanei desemnate pentru aceasta;
 11. Înregistrează în aplicația DOMINO cererile de pensii internaționale trimise de celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE, precum și cererile de pensii internaționale depuse la sediul instituției;
 12. Înlocuiește, la solicitarea șefilor ierarhici, funcționarul public de la ghișeu nr. 1 și nr. 2, precum și al funcționarului public de la registratura generală;
 13. 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;
 14. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
 15. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
 16. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
 17. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificul instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
 18. 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;
 19. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
 20. 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;
 21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful serviciului sau de către Directorul executiv, din domeniul său de activitate

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



Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciu Verificare Legalitate Acordare Prestații din cadrul Direcției Stabiliri și Plăți Prestații:

1. Verifică legalitatea documentelor aflate la dosarele de pensie;
2. Verifică exactitatea, legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în buletinele de calcul și a deciziilor de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare atât în sistemul public din România, cât și în alte țări;
3. Verifică corectitudinea, exactitatea și legalitatea datelor în cazul recalculării 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. Verifică exactitatea, legalitatea și corectitudinea datelor înscrise deciziilor de acordare/modificare de pensii de serviciu;
5. Verifică documentele și deciziile, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
6. Verifică corectitudinea stabilirii dosarelor primite prin transfer de la alte case teritoriale de pensii;
7. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor în cazul emiterii deciziilor de debit;
8. Operează și urmărește în programul informatic lucrările repartizate pentru verificare și soluționare;
9. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
10. 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.;
11. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
12. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
13. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
14. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciurile/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;
15. 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.
16. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful serviciului, de directorul executiv adjunct de profil ori de directorul executiv.

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



Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatică

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul C.J.P. Timiș și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P.;
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor program realizate de C.N.P.P.;
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale C.J.P. Timiș;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. 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;
6. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate de C.J.P. Timiș;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
10. Oferă consultanță în relația cu BANCA, cu privire la gestionarea aplicației informatice utilizate în cazul exportului de prestații;
11. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de C.N.P.P. referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
13. Proiectează și implementează orice aplicație informatică la solicitarea scrisă a șefilor de compartimente, cu aprobarea directorului executiv, în vederea eficientizării activității compartimentelor din instituție;
14. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
15. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
16. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
17. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
18. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
19. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
20. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;
21. Răspunde la telefonul din birou și dă relații referitoare la specificul activității biroului informatică;
22. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită 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; 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



23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de activitate;
24. Este înlocuitor al membrului titular al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș;
25. Este responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale standard, conform deciziei nr.170 din 13.09.2016 a directorului executiv al CJP Timiș;

26. Răspunde de întreținerea următoarelor aplicații informatice:

1. Adrese stabiliri pentru înștiințare angajator a deciziilor de pensie;
2. Emitere adeverințe pentru agricultori;
3. Prelucrare tranzacții Citibank;
4. Mandate poștale;
5. Ordonanțe și registru de viza CFP - birou contabilitate și stabiliri;
6. Transferuri dosare în alt județ;
7. Registratura generală pe instituție;
8. Aplicația „Citații” pentru evidență contribuabili;
9. Aplicația „Negații E101” pentru evidență contribuabili;
10. Prelucrare bază de date ANAF și emiterea scrisorilor automate;
11. Aplicația de vizualizare rețineri pentru pensie alimentară;
12. Prelucrare și închidere machete plăți pensii;
13. Emitere automată confirmări primire;
14. Aplicația de vizualizare rețineri pensii și creare OP-uri;
15. Evidență corespondență cu Poșta.

Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatică

1. Monitorizează funcționarea subsistemului informatic la nivelul C.J.P. Timiș și respectarea standardelor de exploatare stabilite de C.N.P.P
2. Asigură testarea, implementarea și predarea în exploatare a produselor program realizate de C.N.P.P;
3. Asigură administrarea rețelelor de calculatoare ale C.J.P. Timiș;
4. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurării sistemului public de pensii, respectiv, a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
5. 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;
6. Urmărește programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din dotare;
7. Asigură fundamentarea dotărilor cu echipamente de prelucrare date;
8. Asigură efectuarea lunară a copiilor de siguranță pentru datele gestionate de C.J.P. Timiș;
9. Asigură suportul tehnic pentru transmisia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a C.N.P.P.;
10. 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@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



11. Transpune lunar în serverele locale aplicațiile informatice transmise de C.N.P.P. referitoare la date privind plățile de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
12. Asigură implementarea acestor aplicații informatice prin transmiterea datelor în aplicațiile locale;
13. Proiectează și implementează orice aplicație informatică la solicitarea scrisă a șefilor de compartimente, cu aprobarea directorului executiv, în vederea eficientizării activității compartimentelor din instituție;
14. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de C.N.P.P.;
15. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare;
16. Verifică corectitudinea completării atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, depuse de angajatori;
17. Gestionează baza de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor nominale de asigurare lunare transmise de către angajatori;
18. Asigură evidența stagiilor de cotizare, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.;
19. 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, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat;
20. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
21. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P. ;
22. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
23. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
24. Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
25. Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
26. Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;
27. Răspunde la telefonul din birou și dă relații referitoare la specificul activității biroului informatică;
28. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
29. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de activitate;
30. Este înlocuitor al membrului titular al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, conform deciziei nr. 183/09.09.2022.

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



Este responsabil cu gestionarea riscurilor din cadrul compartimentului informatică, cu următoarele atribuții:

1. consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
2. identifică și evaluează la nivelul compartimentului riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
3. identifică riscurile în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
4. identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
5. evaluează riscurile, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
6. ierarhizează și prioritizează riscurile în funcție de toleranța la risc;
7. raportează situația riscurilor ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente;
8. colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului;
9. va utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu;
10. raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice.

Este numit ofițer responsabil cu securitatea RIC (sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații) la nivelul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:

1. Elaborarea și propunerea de modificări ale politicii de securitate a sistemului RIC;
2. Elaborarea și înaintarea pentru aprobare a regulamentelor și procedurilor de securitate a sistemului RIC, în conformitate cu politica de securitate a sistemului RIC;
3. Elaborarea procedurilor pentru identificarea utilizatorilor sistemului RIC;
4. Tratarea incidentelor de securitate în scopul minimizării efectului distructiv al acestora asupra sistemului RIC;
5. Facilitarea evaluărilor legale, a cerințelor de tip „cele mai bune practici” pe măsură ce acestea devin recunoscute.

31. Răspunde de întreținerea următoarelor aplicații informatice:

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



1. Veterani;
2. Migrare - gestiune dosare pensii internaționale;
3. Scadențare expertiză medicală, revoluționari, urmași, Legea86, treceri LV;
4. Dispoziții casierie, chitanțe pentru bilete tratament, plăți pensii, etc.;
5. Adrese stabiliri pensii pentru solicitare adevărinate CAS la alte județe;
6. Calcul vechime;
7. Balanța debite pensii;
8. Indexări pensii, DL118/L189, calcul debite pensii;
9. Decontarea cu RATT;
10. Decontarea cu Telekom;
11. Aplicații pentru suspendare dosare, înregistrare neachitate;
12. Formulare declarații/contracte asigurare asigurați individuali;
13. Căutare date pentru evidență Carnete muncă culese și scanate;
14. Transfer perioade între aplicația Legea19/Evaluare/Legea263;
15. Listare puncte lunare calculate în programele Legea19/Evaluare;
16. Prelucrare D112 pentru pensionari (lunar);
17. Raportarea lunară a dosarelor de invaliditate și urmași din accidente de muncă sau boli profesionale;
18. Verificarea lunară a dosarelor duble din pensii stat și agricultori;
19. Consultare dosare „Cons” (fișa pensionarilor din 04.2001);
20. Aplicația agricultori;
21. Aplicația pentru dispoziții plată pensii, ajutoare deces, dispoziții încasare debite pentru Serviciul plăți prestații;
22. Declarația anuală de impozit pentru pensionari (D205);
23. Adrese înștiințări rețineri;
24. Urmărire plăți pensii după data decesului (Cont 473);
25. Prelucrare Ordin 357 (Raportare plăți pensii după data decesului);
26. Prelucrare ajutoare deces pe tranșă.
27. Prelucrare indicatori pefromanță din Domino;
28. Registrul decizii electronice (decizii noi și recalculări);
29. Program evidență transfer dosare pensie între compartimente.

**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; 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