MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANA DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

Nr. 75654/24.11.2025

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT DE EXECUȚIE

Nr. posturi	Compartiment/Serviciu/Direcție
1 post de Inspector, clasa I, grad profesional superior	Serviciul Juridic și Legi Speciale-Compartimentul Legi Speciale

Transferul la cerere se va realiza în conformitate cu prevederile art.502 alin.(1) lit.c) si art.506 alin.(1) lit. b) alin.(2) - alin.(5) si 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 **24.11.2025 - 15.12.2025 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: 24.11.2025

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.

Compartimentul resurse umane
Str. Andrei Şaguna, Nr. 5A, 300119 - Timişoara
Tel: 0256-308096 fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

În termen de maxim 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la sediul Casei Județene de Pensii Timiș Str. Andrei Saguna 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 rezonazbilă, 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 Şaguna, Nr. 5A, 300119 - Timişoara
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.

- **Condiții specifice privind ocuparea posturilor:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ramura de științe: științe juridice;
- competențe digitale - nivel utilizator începător- care vor dovedite prin documente justificative;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

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 - Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Juridic și Legi Speciale- Compartimentul Legi Speciale:

1. Aplică toate procedurile de stabilire și acordare a calității de persoane persecutate pe motive etnice așa cum prevede Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice;
2. Este secretarul comisiei privind acordarea indemnizațiilor prevăzute în legi speciale, finanțate de la bugetul de stat (OG nr. 105/1999, Legea nr.189/2000, Legea nr. 154/2021, Legea nr.309/2002), conform procedurilor standard;
3. Răspunde la telefonul destinat publicului doritor de informații cu privire la specificul activității de stabiliri drepturi prevazute de dispozițiile Legii nr.189/2000, Legii nr. 309/2002, Legii nr. 341/2004 precum și ale Legii nr. 154/2021;
4. Răspunde tuturor solicitărilor telefonice în cadrul orarului stabilit pentru relația cu publicul;
5. Preia pentru rezolvare toate solicitările care nu pot fi soluționate imediat prin telefonul adresat, urmând a se documenta cu privire la acest aspect;
6. Contactează ulterior prin telefon solicitanții cu operativitate, pentru a le comunica răspunsul sau soluția la problema ridicată;
7. Verifică și se documentează la compartimentele/serviciile abilitate specificului instituției cu privire la problemele ridicate de solicitanți;

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

8. 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/serviciilor abilitate;
9. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
10. Anual, documentele le grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le predă la compartimentul arhivă, în al doilea an de la constituire;
11. Este secretar supleant al Comisiei de disciplină din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș și îndeplinește atribuțiile legale stabilite în sarcina secretarului titular al Comisiei, în lipsa/pe perioada suspendării acestuia;
12. Este membru în comisia privind acordarea indemnizațiilor prevăzute de Decretul - Lege nr. 118/1990, care funcționează în sediul AJPIS Timiș;
13. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de către șeful serviciului 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@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