

Casa Județeană de Pensii Timiș cu sediul în Timișoara, str. Andrei Saguba nr. 5A, organizează,
în data de 28 ianuarie 2019

CONCURS

în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- consilier, clasa I, grad profesional superior, la Biroul stabiliri pensii internaționale - 1 post
- consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul plăți prestații -1 post

TEMATICA:

Concursul constă în următoarele probe:

- selectarea dosarelor de concurs;
- proba scrisă;
- interviu;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții de desfășurare :

Depunerea dosarelor înscriere : în termen de de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul CJP Timiș;

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă: în data de 28.01.2019, ora 10,00 la sediul instituției.
- Proba interviu: în cel mult 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, la sediul instituției.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale :

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu au fost destituite dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice :

1. consilier, clasa I, grad profesional superior, la Biroul stabiliri pensii internaționale

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- competențe lingvistice: limba engleză- nivel bază dovedite cu Certificat de competențe lingvistice în limba engleză nivel bază ;
- cunoștințe de operare pe calculator- nivel bază dovedite cu Certificat ECDL Start sau orice alte documente justificative în domeniu.

2. consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul plăți prestații

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;
- Competențe lingvistice: limba engleză- nivel bază dovedite cu Certificat de competențe lingvistice în limba engleză nivel bază ;
- Cunoștințe de operare pe calculator- nivel bază dovedite cu Certificat ECDL Start sau orice alte documente justificative în domeniu.

Acte necesare înscrierii la concurs :

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Dosarul de concurs, va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (formular tip conform prevederilor legale);
- b) acte de stare civilă (act de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie după caz, în copie și original);
- c) diplomele de studii, certificate și alte acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări(original și copie);
- d) certificat de competențe lingvistice în limba engleză nivel bază(original și copie);
- e) certificat ECDL Start sau orice alte documente justificative în domeniu cunoștințelor de operare pe calculator nivel baza (original și copie);
- f) carnetul de muncă (original și copie) și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- i) declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia
- j) curriculum vitae, model comun european.

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

BIBLIOGRAFIE, pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Biroul stabilirii pensii internaționale

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE) nr. 883/2004 și nr. 987/2009 referitoare la coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților;

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul plăți prestații:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - capitolele referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

Formularul de înscriere, declarația pe proprie răspundere și modelul adevărîței de vechime se pun la dispoziția candidaților pe site-ul instituției și prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul CJP Timiș, respectiv la Compartimentul resurse umane;

Telefon: 0256-308096, inspector Garofița- Adriana Huțanu

DIRECTOR EXECUTIV
Ioan- Petru Căprariu



Afișat azi 27.12.2018

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. consilier, clasa I, grad profesional superior, la Biroul stabiliri pensii internaționale (idPost: 534416)

- utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate sociala (EESSI) puse la dispoziție de CNPP;
- utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- colaborarea cu personalul CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona de business cât și pentru cea tehnică;
- analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- raportarea incidentelor identificate și nesoluționate către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic EESSI;
- asigurarea raportării către coordonatorul de securitate din cadrul Serviciului EESSI al CNPP a oricăror incidente legate de securitate care au impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;
- participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalităților sistemului informatic EESSI, conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea instituției;
- redactarea de materiale, analize, raportate, chestionare și comunicări impuse de specificul activității;
- procesarea documentelor europene BUC-SED (26 BUC-uri, 76 de SED-uri);
- analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- efectuarea corespondenței cu statele membre.
- verifică legalitatea documentelor aflate la dosarele de pensie.
- stabilește drepturile de pensie ca urmare a cererilor înregistrate în cazul persoanelor care au depus dosar de pensie limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate, pensie de urmaș.
- răspunde de introducerea corectă a datelor în programele informatice de stabilire a drepturilor de pensie.
- emite decizii de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare atât în sistemul public din România, cât și în alte țări.
- emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare realizat de solicitant în România (formular E205).
- aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și conducerea CNPP.
- completează formularele de legătură prin care se solicită de către instituțiile similare din străinătate confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

2. consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul plăți prestații (idPost: 366644)

- Utilizarea funcționalităților punctului de acces și ale sistemului informatic privind schimbul electronic de informații din sectoarele de securitate sociala (EESSI) puse la dispoziție de CNPP;
- utilizarea corectă a SED-urilor și BUC-urilor conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- respectarea termenelor de colaborare cu celelalte instituții competente conform documentelor puse la dispoziție în cadrul proiectului EESSI;
- colaborarea cu personalul CNPP ce asigură serviciile de îndrumare pentru sistemul informatic EESSI atât pentru zona de business cât și pentru cea tehnică;
- analizarea incidentelor identificate în utilizarea EESSI și face propuneri pentru actualizarea și îmbunătățirea acestuia către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- raportarea incidentelor identificate și nesoluționate către managerul de incidente din cadrul Serviciului EESSI al CNPP;
- Îndeplinirea tuturor cerințelor legate de asigurarea securității sistemului informatic ESSI;
- asigurarea raportării către coordonatorul de securitate din cadrul Serviciului EESSI al CNPP a oricăror incidente legate de securitate care au impact sau se referă la sistemul informatic EESSI;
- participarea la acțiunile organizate la nivel național sau internațional cu privire la implementarea, dezvoltarea și testarea funcționalităților sistemului informatic EESSI, conform ariei de competență și în limitele stabilite de conducerea instituției;
- redactarea de materiale, analize, rapoarte, chestionare și comunicări impuse de specificul activității;
- procesarea documentelor europene BUC-SED (26 BUC-uri, 76 de SED-uri);
- analizarea cazurilor și întocmirea documentelor conform prevederilor legale;
- efectuarea corespondenței cu statele membre.
- Asigura relația cu publicul în cadrul serviciului plăți prestații, atât telefonic, cât și personal, răspunzând în acest sens de respectarea prevederilor legale.