



Nr.64802/28.10.2019

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 04 decembrie 2019
C O N C U R S

în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante, de referent, clasa III, grad profesional superior la Biroul Plăți Comunicare, Casa Locală de Pensii Lugoj:

Condiții de desfășurare:

- Depunerea dosarelor: din data de 29.10.2019, până în data de 18.11.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;
- *selectia dosarelor* în termen maximum de 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă: în data de 04.12.2019, ora 10:00 la sediul instituției, strada Andrei Șaguna nr.5A, Timisoara.

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 :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.
- Cunoștințele de operare pe calculator - nivel bază, se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308050, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.ro

- a) formularul de înscriere (de la compartimentul resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) actul de identitate (original și copie);
- d) diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie), precum și documentele care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) carnetul de muncă (original și copie) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
- f) fișa de aptitudine medicală / adeverință medicală;
- g) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) adeverință-tip privind dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

- Preia dosarele de pensie pentru limită de vârstă, de invaliditate, anticipată, anticipată parțială sau de urmaș, desfășurându-și activitatea specifică la ghișeul nr.1;
- Preia cererile pentru modificarea drepturilor: treceri la limită de vârstă, modificare a numărului de urmași, adăugare stagiu de cotizare, schimbare de nume, revizuirea pensiei, recalcularea pensiei, sistare a plății pensiei, reluare a plății pensiei, etc.;
- Verifică fiecare dosar de pensie astfel ca acesta să cuprindă toate actele necesare respectivei categorii de pensie în conformitate cu prevederile legale și să confirme prin semnătură copiile depuse;
- Verifică înscrierile solicitantului pe cererea depusă, în sensul ca aceasta să fie complet, corect și lizibil completată și semnată);
- Înscrie pe cerere tipul de pensie solicitat/modificarea solicitată, confirmând prin semnătură rezoluția înscrisă;
- Înregistrează cererile solicitanților în registrele de evidență (lizibil, corect, fără ștersături);
- Acordă numărul de înregistrare solicitantului (data înregistrării, numele și prenumele solicitantului și ceea ce solicită);
- Ordonează cererile/dosarele pe categorii;
- Predă dosarele, sub semnătură, la serviciul stabiliri prestații, persoanei desemnate pentru aceasta;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Ordonează și îndosariază actele existente în dosarul de pensie-cazuri noi și recalculare drepturi;
- Ștampilează și datează toate dosarele de pensie și carnetul de muncă (la dosarele de pensie cazuri noi);
- Înscrie zilnic dosarele de pensie soluționate, fără a se depăși termenul de o zi de la data vizei pentru control financiar preventiv înscrisă pe dosarele de pensie, în registrul decizier, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi de pensie;
- În cazul dosarelor de pensie-cazuri noi, înscrie pe decizia de pensionare numărul deciziei din registrul de decizii cazuri noi;

Nesecret

- Introducerea zilnică în programul informatic de registratură și EPBAS a dosarelor prelucrate fără a se depăși termenul de o zi de la data înscrierii în registrul decizier;
- Predă, sub semnătură, la serviciul plăți, la sfârșitul zilei, dosarele soluționate care urmează să intre în plată, atât cazurile noi, cât și cele de recalculare drepturi;
- Conexează, ori de câte ori este cazul, dosarele de pensie anticipată și anticipată parțială cu decizia de desfacere a contractului de muncă și apoi le predă, sub semnătură, la serviciul plăți;
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Preia cereri pentru solicitarea: schimbului de domiciliu; transferului definitiv în alt județ; deschiderii de cont personal; modificarea modalitatilor de plata; reordonanțării drepturi; plății drepturi prin casierie; eliberari taloane C.F.R.; sistării reținerii din cuantumul pensiei; înființării popririi pe pensie; corectării numelui, prenumelui sau codului numeric personal; ajutoare de deces.
- 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;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful biroului sau de către Directorul executiv, din domeniul său de activitate.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Constituția României;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Statutul Casei Naționale de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.118/2012;
- Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- 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;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Traian - Ștefan Mihet
Director executiv



Publicat azi:
29.10.2019