



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN CLASĂ SUPERIOARĂ CELEI DEȚINUTE DE
FUNCȚIONARII PUBLICI

Având în vedere prevederile art. 386, 392, 393, 476-477, 480-481, 618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 144-147 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, cu sediul în Timișoara, str.Andrei Șaguna, nr. 5A, județul Timiș, organizează concurs de promovare în clasă, a funcționarilor din aparatul propriu cu încadrarea în fondurile bugetare alocate. Considerăm că următorul funcționar public din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș îndeplinește condițiile de promovare în clasă:

Nr crt.	COMPARTIMENTUL/ BIROUL/ SERVICIUL	NUMELE PRENUMELE	FUNCTIA DE EXECUȚIE	CLASA
0	1	2	3	4
1	Biroul stabiliri pensii internaționale	Bodea Simona	Inspector asistent	I

Condiții de desfășurare:

- Depunerea dosarelor: din data de 23.09.2019 până la data de 29.09.2020, la sediul instituției;
- Selectia dosarelor: în termen de maxim de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă : în data de 14.10.2020 ora 10:00 la sediul instituției;
- Interviu: în termen de cel mult 5 zile de la proba scrisă.

Condiții de participare pentru examenul de promovare în clasă:

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019 privind codul administrativ.

Conținutul dosarului de examen:

- formularul de înscriere (se asigură de compartimentul resurse umane);
- diploma de studii sau adeverință privind absolvirea studiilor;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.ro

Bibliografie :

- 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;
- Regulamentele Parlamentului European și ale Consiliului (CE) nr. 883/2004 și nr.987/2009, referitoare la coordonarea sistemelor de securitate socială;
- Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

Atribuțiile postului:

1. Verifică legalitatea documentelor aflate la dosarele de pensie.
2. 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.
3. Răspunde de introducerea corectă a datelor în programele informatice de stabilire a drepturilor de pensie.
4. 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.
5. Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare realizat de solicitant în România (formular E205).
6. Aplică instrumentele juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și conducerea CNPP.
7. Verifică 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;
8. 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.
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 de arhivă, în al doilea an de la constituire.
11. Realizează orice alte sarcini din specificul activității compartimentului primite de la șeful biroului, șeful serviciului, de la directorul executiv adjunct de profil sau de la directorul executiv.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ioan - Petru Căprariu**



Publicat astăzi, 23.09.2020

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308050, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiimis.ro; www.pensiiimis.ro