



ANUNȚ CONCURS PE POST

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, publică anunțul privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. b) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Data publicării anunțului: 13.06.2024

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Informatică din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș.**

Postul este cu durată normală a timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Perioada de depunere a dosarelor: 13.06.2024 - 02.07.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13.06.2024 - 02.07.2024(inclusiv) în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **Proba scrisă se desfășoară în data de 30.07.2024 ora 11:00 la sediul Casei Județene de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș**

Proba interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției. Participă la interviu doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte.

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



Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Informatică trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții pentru ocuparea postului de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Biroul Informatică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul studiilor-Informatică
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință "Informatică" sau în ramura de știință "Ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației"
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 0 ani;

Cerințe specifice

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher), gestiunea bazelor de date/ administrare a rețelelor de calculatoare și securitate cibernetică/programare/ etc.
- Nivel utilizator incepator.
- Se vor dovedi cu documente care sa ateste detinerea competentei specifice.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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



i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

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



Bibliografie și tematică de specialitate

1. Sistemul de operare Windows (de la Win 7 la Win 10) cu tematica integral.
2. Administrare sisteme informatice cu tematica integral.
3. Gestionare baze de date in Visual FoxPro cu tematica integral.
4. Programare in Visual FoxPro, SQL cu tematica integral.
5. Securitatea si arhivarea datelor cu tematica integral.
6. Microsoft Office cu tematica integral.
7. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu tematica integral.
8. Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu tematica integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

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., cât și cele proprii;
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, 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;

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



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

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;

Coordonate de contact: HUȚANU Garofița-Adriana, inspector superior, secretar comisie de concurs,

Tel-0256308096- int.336, Fax-0256308082, e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro.

Adresa de corespondență- Casa Județeană de Pensii Timiș, Str. Andrei Șaguna nr.5 A, Loc.Timișoara, Jud.Timiș

Publicat astazi: 13.06.2024
Secretar Comisie concurs
Huțanu Garofița Adriana

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