



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

Nr.64404/1/06.10.2025

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 06 octombrie 2025
privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție
din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII Timiș în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 366623, la Compartimentul informatică.

- **Perioada de depunere a dosarelor:**
Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Casei Județene de Pensii Timiș în perioada **06.10.2025 - 27.10.2025 inclusiv**, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8.00-16.30, Vineri: 8.00-14.00;
- **Persoana de contact:**
Huțanu Garofița-Adriana, Pelle Bianca
Tel-0256308096, Fax-0256308082,
e-mail: resurseumane.timis@cnpp.ro
e-mail: adriana.hutanu@cnpp.ro
Data afișării: 06.10.2025

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.

În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la sediul Casei Județene de Pensii Timiș Str. Andrei Șaguna nr.5A, prin registratură

Compartimentul resurse umane

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

Tel: 0256-308096 fax:0256-308082

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ
Nesecret

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 rezonabilă, 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.

Dosarele 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 2 zile 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.

▪ **Condiții generale:**

- ✓ Art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

- **Condiții specifice pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior - ID 366623, la Compartimentul informatică**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- în ramura de științe: matematică, informatică;
 - competențe digitale - nivel utilizator avansat- care vor fi 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 -

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.;
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;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082
e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

- 14.Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate;
- 15.Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei stabilite de C.N.P.P.;
- 16.Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- 17.Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
- 18.Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți, la nivelul serviciului;
- 19.Soluționează, în termen, petițiile adresate serviciului, depuse la Registratura institutiei sau primite prin fax ori e-mail, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002;
- 20.Clasează, arhivează și păstrează documentele serviciului, în strictă concordanță cu legislația în vigoare;
- 21.Răspunde la telefonul din birou și dă relații referitoare la specificul activității biroului informatică;
- 22.Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 23.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul executiv, din domeniul său de activitate;
- 24.Este înlocuitor al membrului titular al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș;
- 25.Este responsabil cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor operaționale standard, conform deciziei nr.170 din 13.09.2016 a directorului executiv al CJP Timiș;
- 26.Răspunde de întreținerea următoarelor aplicații informatice:
 1. Adrese stabiliri pentru înștiințare angajator a deciziilor de pensie;
 2. Emitere adeverinte pentru agricultori;
 3. Prelucrare tranzacții Citibank;
 4. Mandate poștale;
 5. Ordonanțe și registru de viza CFP - birou contabilitate și stabiliri;
 6. Transferuri dosare în alt județ;
 7. Registratura generală pe instituție;
 8. Aplicația „Citații” pentru evidență contribuabili;
 9. Aplicația „Negații E101” pentru evidență contribuabili;
 10. Prelucrare bază de date ANAF și emiterea scrisorilor automate;
 11. Aplicația de vizualizare rețineri pentru pensie alimentară;
 12. Prelucrare și închidere machete plăți pensii;
 13. Emitere automată confirmări primire;
 14. Aplicația de vizualizare rețineri pensii și creare OP-uri;
 15. Evidență corespondență cu Poșta.

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@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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.