



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs în data de 05.11.2019 ora 10 (proba scrisă), la sediul institutiei din Brasov, str. 13 Decembrie nr.43A pentru ocuparea postului contractual vacant de :

- casier - 1 post Serviciul finanțiar, contabilitate și achiziții publice,

I Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă 1 an

II Condiții de ocupare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

III Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. în cazul în care candidatul a depus, la înscriere, declarația pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae;
9. Copie act de identitate;

IV Bibliografie

1. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa;
2. Legea nr. 263/ 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
3. Hotărârea nr. 257/ 2011 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 263/ 2010;
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor;
5. Legea nr. 70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, actualizata;
6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele finanziar-contabile (documentele privind activitatea de încasări și plăți), cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 118/ 2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
8. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii (republicată și actualizată).
9. Constitutia României;

V Atributiile postului de casier:

- ✓ Efectuează operațiuni de plăți și încasări în numerar numai pe baza documentelor vizate de C.F.P.P. și semnate de persoanele autorizate, documente transmise de direcțiile din cadrul Casei Județene de Pensii Brașov.

- ✓ La primirea documentelor, casierul verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata.
- ✓ Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împoternicite de acestea pe bază de procură autentificată, specială sau generală.
- ✓ Plata salariilor și a tuturor celoralte drepturi curente pentru salariații instituției către alte persoane decât cele indicate în documente se poate face pe bază de împoternicire vizată de șeful ierarhic al titularului drepturilor bănești.
- ✓ Pentru plățile făcute unor persoane din afara instituției, casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate.
- ✓ După efectuarea plății, casierul aplică pe document stampila cu textul „ACHITAT” în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.
- ✓ Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane. În cazul în care casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducerii instituției.
- ✓ Asigură securitatea documentelor și a numerarului prin păstrarea în casa de valori/ seif a numerarului și altor valori. Ori de câte ori părăsește încăperea, casa de valori/ seif se încuie, iar la sfârșitul programului se încuie și se sigilează.
- ✓ Depune zilnic numerarul la Trezoreria Mun. Brașov.
- ✓ Casierul poate păstra în casierie peste limita soldului de casă stabilit, timp de 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii: sumele necesare pentru plata
- ✓ salariilor, indemnizațiilor din asigurări sociale, pensiilor, ajutoarele de deces, premiilor și altor drepturi asimilate acestora.
- ✓ Casierul întocmește zilnic, cîteș și fără ștersături registrele de casă, conform documentelor care au stat la baza operațiunilor efectuate și înaintează un exemplar Serviciului Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice.
- ✓ Încasează și răspunde de încasarea contribuțiilor pentru bilete de tratament, prevăzute în documentele de încasare;
- ✓ Încasează și răspunde de încasarea debitelor provenite din salarii, bilete de tratament, pensii, ajutoare de deces, alte drepturi de asigurări sociale etc., prevăzute în documentele de încasare;
- ✓ Încasează și răspunde de încasarea diferențelor între avansul spre decontare acordat și cheltuielile efective prevăzute în documentele de încasare;
- ✓ Încasează și răspunde de încasarea CAS-ului datorat de persoanele fizice asigurate prevăzute în documentele de încasare.
- ✓ Încasează și răspunde de încasarea sumelor restante datorate bugetului asigurărilor sociale de stat prevăzute în documentele de încasare.
- ✓ Achită și răspunde de achitarea drepturilor bănești ale personalului provenite din salarii, premii, indemnizații asigurări sociale, stimulente, etc., prevăzute în documentele de plată;
- ✓ Achită și răspunde de achitarea ajutoarelor de deces și a pensiilor restante ale pensionarilor decedați și asiguraților cu declarații sau contract de asigurare decedați, precum și a membrilor de familie aflați în întreținerea acestora, în condițiile legii, prevăzute în documentele de plată;

- ✓ Achită și răspunde de achitarea avansurilor spre decontare, prevăzute în documentele de plată;
- ✓ Achită și răspunde de achitarea contravalorii altor cheltuieli materiale, prevăzute în documentele de plată;
- ✓ Achită și răspunde de restituirea contribuției biletelor de tratament în cazurile stabilite de prevederile legale, prevăzute în documentele de plată.

VI Calendarul de desfășurare a concursului :

1. depunerea dosarelor de înscriere se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, în perioada 09.10-22.10.2019, între orele 8-14 la compartimentul resurse umane ;
2. selecția dosarelor și afișarea persoanelor selectate se va face în perioada 23.10-24.10.2019 pâna la ora 16;
3. proba scrisă va avea loc în data de 05.11.2019 ora 10 și va consta în 5 subiecte din bibliografie;
4. interviul va avea loc în data de 07.11.2019 - funcție de contestații;

VII Contestații

- contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului;

Informații la telefon 0268418055, int.164, compartiment resurse umane - Carmina DAN, secretar comisie de concurs.

Mady BRESCAN
Director executiv



Intocmit
Carmina DAN