



Nr.RU/18577/10.09.2024

## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de **10.10.2024**, ora **10.00** - proba scrisă și în teren de maxim 8 zile lucrătoare-proba interviului, în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Bilete de Tratament.**

### Condițiile de participare la concurs:

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : științe sociale, ramura de științe: științe economice;*
- *Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani;*
- *Sa îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;*

### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.82/1991 Legea Contabilitatii, republicata si actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral ;
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.360/2023 privind sistemul public de pensii cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul I Dispozitii generale;
6. Legea nr.500/2002: Cap 1. Obiectul legii; Cap 2. Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice;
7. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002: Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor institutiilor publice;
8. Legea nr.82/1991 Legea Contabilitatii, republicata si actualizata cu modificarile si completarile ulterioare: Contabilitatea Trezoreriei Statului si a institutiilor publice;

**Atribuțiile postului:**

1. Asigura si răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, sistemului de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
2. Înregistrează creditele repartizate si răspunde de utilizarea lor in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia si modul de folosire a creditelor bugetare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale si asistenta sociala pentru buge asigurărilor sociale de stat si sistemul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
3. Întocmește notele contabile in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente/ servicii si răspunde de intocmirea la termen a acestora.
4. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei C.N.P.P.

5. Asigura și răspunde de o bună desfășurare a activității financiar contabile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
6. Asigura și răspunde ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și Sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
7. Îndeplinește și răspunde de atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor.
8. Urmărește și răspunde de centralizarea și contabilizarea cheltuielilor efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
9. Urmărește și verifică încasarile și plățile efectuate în numerar prin casieria Casei Județene de Pensii Brașov, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
10. Virează la termenele stabilite sumele constituind obligații ale Casei Județene de Pensii Brașov pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
11. Asigura și răspunde de evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale pentru bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.
12. Urmărește și contabilizează intrările de mijloace fixe și obiecte de inventar.
13. Stabilește și înregistrează amortizarea aferentă mijloacelor fixe.
14. Asigura transmiterea informațiilor pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale în sistemul național de raportare FOREXEBUG
15. Execută, în limita prevederilor legale, orice sarcină repartizată de șefii ierarhici superiori în vederea realizării scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției.
16. Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
17. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală ;

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

Documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 prezentul cod, 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;
- 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;
- j) Curriculum vitae

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere la concurs și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziția candidaților de către secretarul Comisiei de concurs.

**Depunere dosare de concurs :**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (14),(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs:

- se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 10.09.2024 pana la data de 30.09.2024, la sediul Casei Județene de Pensii Brasov, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00;

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a secretarului comisiei de concurs: [nicoleta.armeanu@cnpp.ro](mailto:nicoleta.armeanu@cnpp.ro).

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: [nicoleta.armeanu@cnpp.ro](mailto:nicoleta.armeanu@cnpp.ro), persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Dosarelor de concurs transmise de candidați în format electronic, prin e-mail, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Director executiv

Diana ITU



