



Nr.RU/ 5901 /30.09.2025

ANUNT

Casa Judeteana de Pensii Brasov organizeaza concurs pe post, la sediul din Brasov, str.13 Decembrie nr.43A, judetul Brasov, in data de **03.11.2025**, ora **09.00** - proba scrisa si proba interviului se va afisa in momentul publicarii rezultatului probei scrise, in vederea ocuparii, pe perioada nedeterminata, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /saptamana, a urmatoarei functii publice de executie vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciul Financiar, Contabilitate, Achizitii Publice si 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;*

Competente digitale:

- Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher - Utilizator mediu. Dovedește prin documente specifice.

Bibliografie:

1. Legea nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Legea nr.82/1991 Legea Contabilitatii, republicata si actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica:

1. Legea nr. 360/ 2023 privind sistemul public de pensii cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Titlul I Dispozitii generale;
2. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cap 1. Obiectul legii; Cap 2. Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea,administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice;
3. 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 completariile ulterioare; cu tematica Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor;
4. Legea nr.82/1991 Legea Contabilitatii, republicata si actualizata cu modificarile si completariile ulterioare; cu tematica Contabilitatea Trezoreriei Statului si a institutiilor publice;

Atributiile postului:

1. Întocmește,daca este cazul, situatia privind necesarul de locuri in stadiuni de tratament odihna si o inainteaza CNPP;
2. Asigura evidenta cererilor pentru bilete de tratament;
3. In limita numărului de locuri repartizate, distribuie bilete de tratament, conform normelor criteriilor stabilite de CNPP;
4. Calculeaza contribuțiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament intocmeste dispoziția de incasare către casierie;
5. Stabilete debite, in cazul calcularii greșite a contribuției plătite de beneficiarii biletelor, si ia masuri de recuperare;
6. Urmărește ca fiecare beneficiar sa primeasca un singur bilet de tratament in cursul unui an calendaristic;
7. Răspunde de valorificarea biletelor primite prin repartizate;
8. Colaboreaza cu organizațiile de pensionari si cu organizațiile sindicale reprezentative la nivel teritorial/beneficiarilor, in vederea imbunatatirii activitatii privind repartitia biletelor de tratament;
9. Gestioneaza carnetele de bilete;
10. Comuna informațiile necesare fomularii răspunsurilor la petitiile legate de biletele de tratament;

11. Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartitiei, dacă este cazul;
12. Întocmește și transmite la CNPP situații statistice solicitate;
13. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
14. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de superiorii ierarhici, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.
15. Răspunde de documentele care i-au fost repartizate;
16. Are obligația de a nu sprijini sau favoriza acțiunile formulate împotriva CJP;
17. Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului și păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor „cu valori încreditate”;
18. Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să utilizeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
19. Este obligată să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
20. Utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;
21. Întocmește situații, informări, referate, rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, solicitate de conducerea Casei Județene de Pensii;
22. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
23. Asigură păstrarea secretului de serviciu și respectarea atribuțiilor funcționarilor publici rezultate din OUG 57/2019;

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;

Cazierul judiciar (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.

CASA JUDETEANA DE PENSII BRASOV

- 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.

Persoane de contact: ARMEANU ANAMARIA NICOLETA, CONSILIER SUPERIOR, 0745887158, nicoleta.armeanu@cnpp.ro

Persoană din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru Autoritatea sau Instituția Publică organizatoare: ARMEANU ANAMARIA NICOLETA, CONSILIER SUPERIOR, 0745887158, nicoleta.armeanu@cnpp.ro

Director executiv,

Diana ITU

