



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, la sediul său din Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24, în data de 02.12.2024, ora 12:00- proba scrisă.

Funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare: **Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Id post 283791**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

- afișare anunț concurs la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ: **29.10.2024**;
- depunerea dosarelor de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **29.10.2024 - 18.11.2024 (inclusiv)**, în următorul interval orar: Luni - Joi: 08:00 - 16:00, Vineri: 8:00 - 13:30;
- verificarea eligibilității candidaților va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- data, ora și locul desfășurării probei scrise: **02.12.2024, ora 12:00** la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24;
- proba interviu va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

a) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;



- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) Conditii specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Conținutul dosarului de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor depune un dosar de concurs care conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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.

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 (model 2024) și adeverința de vechime (model 2024) se pun la dispoziția candidaților pe site-ul instituției.

Modalitatea de înscriere la concurs

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

1. personal de către candidat, la sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, nr. 24, Piatra Neamț la Compartimentul Resurse Umane, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:00 și vineri în intervalul orar 08:00-13:30
2. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat
3. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mru.neamt@cnpp.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail mru.neamt@cnpp.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Coordonate de contact pentru înscrierea la concurs:

Adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Neamț din str. Calistrat Hogas, nr. 24, Piatra Neamț

Tel.: 0233214501/int.116, fax 0233212184, e-mail: mru.neamt@cnpp.ro

Persoana de contact: Aldea Emanuela, inspector, Compartiment Resurse Umane.

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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
cu tematica 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
cu tematica 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
cu tematica
TITLUL I - Dispoziții generale;
TITLUL II - Bugetul asigurărilor sociale de stat;
TITLUL III - Contribuția de asigurări sociale;
TITLUL IV - Prestații de asigurări sociale în sistemul public de pensii: CAP. I PENSII
6. Regulamentul (UE) 679/2016 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)
cu tematica
Capitolul I - Dispoziții generale
Capitolul II - Principii
Capitolul III - Drepturile persoanei vizate
Secțiunea 1 - Transparență și modalități



Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal
Capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator
Secțiunea 1 Obligații generale
Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal

**7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica**

CAP. II- Organizarea și conducerea contabilității
CAP. III- Registrele de Contabilitate
CAP. IV Situații financiare

8. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Obiectul contabilității publice
- 1.2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- 1.3. Moneda și cursul de înregistrare
- 1.4. Documente justificative și registre de contabilitate
 - 1.4.1. Documente justificative - prevederi generale
 - 1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate
 - 1.4.3. Registrele de contabilitate
 - 1.4.4. Balanța de verificare
 - 1.4.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor
 - 1.4.6. Sistemul informatic
- 1.5. Exercițiul financiar (bugetar) - **CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA**

SITUAȚIILOR FINANCIARE

2.7. Anexele la situațiile financiare

2.7.1. Principii și politici contabile

2.7.1.1. Principii contabile

2.7.1.2. Politici contabile

2.9. Contul de executie bugetara

2.9.1. Prevederi generale

2.9.2 Intocmirea Contului de executie Bugetara - **CAPITOLUL XII: CONTABILITATEA**

OPERATIUNILOR SPECIFICE BUGETULUI ASIGURARILOR SOCIALE DE STAT: INTEGRAL

9. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

- I. Angajarea cheltuielilor
- II. Lichidarea cheltuielilor
- III. Ordonanțarea cheltuielilor
- IV. Plata cheltuielilor

**10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica**

CAP 1. Dispoziții generale

CAP 2. Principiile, reguli și responsabilități

CAP 3. Procesul bugetar - Secțiunea a 4-a Execuția bugetară

11. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAP II-SALARIZARE

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL



Atribuții stabilite în fișa postului

- 1) pe baza pontajelor primite de la compartimente, introduce zilele de concediu de odihna în aplicația informatică de calculul salarii, precum și datele din certificatele medicale;
- 2) verifică stările de salarii, atât în privința drepturilor acordate, cât și a reținerilor efectuate: CIAS, sanătate, impozit, somaj, garanții materiale, pensii de întreținere, etc. calculează contribuțiile angajatorului aferente salariilor;
- 3) introduce în aplicație modificările de salarii și de personal în concordanță cu deciziile primite;
- 4) verifică modul de calcul al indemnizațiilor de concediu de odihna și al concediilor medicale și fondul din care acestea sunt suportate (fond salarii, FNUASS);
- 5) urmărește recuperarea, respectiv virarea contravalorii indemnizațiilor de concediu de odihna pentru perioada lucrată în alte unități;
- 6) răspunde de actualizarea declarațiilor privind deducerile la impozitul pe salarii;
- 7) calculează drepturile de personal conform hotărârilor judecătorești
- 8) întocmește contractele de garanție și actele adiționale pentru personalul cu funcții de gestionare, urmărind constituirea corespunzătoare a garanțiilor;
- 9) confruntă lunar soldurile garanțiilor cu extrasele de cont de la bancă;
- 10) întocmește ordonanțele de plată pentru cheltuieli de personal, pentru indemnizațiile acordate comisiei constituite conform Legii 323/2004 pentru indemnizații conform Legii 189/2000;
- 11) întocmește Situația lunară privind salariile, în vederea înregistrării cheltuielilor cu salariile;
- 12) întocmește la timp ordinele de plată pentru salarii, pentru reținerile din salarii, precum și pentru celelalte viramente aferente salariilor (contribuția de asigurări sociale a angajatorului, contribuția pentru somaj, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate, etc.) pentru BASS, SAAMBP (pană în prețuia programată pentru salarii) și pentru indemnizațiile comisiei constituite conform Legii 323/2004;
- 13) fundamentează necesarul de credite bugetare pentru cheltuieli de personal la BASS și SAAMBP pentru luna următoare, până pe data 30 ale lunii și dacă este cazul necesarul suplimentar în luna curentă până pe data de 18;
- 14) întocmește la termen darile de seamă statistice privind salariile;
- 15) întocmește, semnează și transmite electronic, la termen declarația 112 pentru cheltuieli de personal, inclusiv declarații rectificative pentru drepturi acordate conform hotărârilor judecătorești și declarația 100 (pană pe data de 25 a lunii) și eliberează adeverințele cu venitul realizat la cerere;
- 16) întocmește la termen situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal la BASS (pană pe data de 5 ale lunii);
- 17) întocmește documentația privind recuperarea sumelor din bugetul asigurărilor sociale de sănătate și o înaintează în termen la CJAS Neamț
- 18) întocmește la termen borderourile cu salariile care se virează pe card la bănci și le comunică acestora în ziua virării;
- 19) verifică deconturile privind deplasările și întocmește ordonanțele și dispozițiile de plată către casierie pentru deplasări;
- 20) urmărește încadrarea în creditele și prevederile bugetare pentru cheltuielile de personal;
- 21) întocmește și înregistrează în aplicația contabilă notele contabile privind cheltuielile de personal, urmărind concordanța soldurilor conturilor de finanțare, cheltuieli și decontări pentru cheltuielile de personal (platile până la data de 17 a lunii, cheltuielile până pe data de 14 a lunii);
- 22) inițiază în CAB creditele de angajament pentru cheltuielile de personal la BASS, conform bugetelor individuale aprobate (validate)
- 23) realizează receptiile în CAB pentru cheltuielile de personal ce urmează a fi plătite
- 24) reglează lunar în CAB platile eronate la cheltuieli de personal
- 25) întocmește trimestrial, până pe data de 21 a lunii următoare indicatorul de performanță D 1.2 Nr mediu zile om concediu medical
- 26) asigură arhivarea documentelor privind platile la cheltuieli de personal, și cheltuielile cu combustibilul auto
- 27) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Seful Serviciului Financiar Contabilitate, de către Directorul Executiv Adjunct al Direcției Economice, sau de către Directorul Executiv, din domeniul său de competență
- 28) Accesează, verifică și soluționează corespondența primită prin e-mailul de serviciu;



29) Obligații pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- să păstreze în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul CJP Neamț sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stickuri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

30) Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Afișat în data de 29 octombrie 2024 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.