



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Neamț, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar 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 07.11.2024, ora 12:00- proba scrisă.

Funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare: Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, ID post 283792

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: **22.10.2024**;
- depunerea dosarelor de concurs: în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **22.10.2024 - 29.10.2024 (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 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- data, ora și locul desfășurării probei scrise: **07.11.2024, 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-conform anunțului de concurs;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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 8 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 institutiei.



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.

Bibliografie și tematică

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 -Dispozitii generale;
TITLUL II- Bugetul asigurarilor sociale de stat;
TITLUL III Contributia de asigurari sociale;
TITLUL IV- Prestatii de asigurari sociale in 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;



- 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. 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 - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

Atribuții stabilite în fișa postului

1. participa la fundamentarea propunerilor privind proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat în plan teritorial, precum și la fundamentarea indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
2. întocmește cererile de credite lunare pe capitole de cheltuieli și pe surse de finanțare necesare plății pensiilor și indemnizațiilor finanțate din bugetul asigurărilor sociale, respectiv din bugetul de stat, precum și necesarele de credite suplimentare;
3. înregistrează creditele bugetare repartizate pentru BS;
4. întocmește propunerile de angajare și angajamentele bugetare globale pentru plata pensiilor și a celorlalte drepturi de asigurări sociale din BASS, precum și pentru plata pensiilor și indemnizațiilor din BS și le înregistrează în evidența contabilă în conturile corespunzătoare;
5. întocmește ordonanțele de plată pentru plata către Posta a pensiilor din BASS, a pensiilor și indemnizațiilor din BS, precum și a taxelor postale aferente, pe baza borderourilor primite de la CNPP și a protocolului încheiat cu Compania Națională Posta Romană, cât și a reținerilor comunicate de Serviciul Plati Prestatii;
6. întocmește ordonanțele de plată pentru virarea pensiilor la bănci și pentru comisioanele bancare aferente, pe baza borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;
7. întocmește ordinele de plată pentru plata pensiilor din BASS, a pensiilor și indemnizațiilor din bugetul de stat, conform borderourilor primite de la CNPP și a protocolului încheiat cu Compania Națională Posta Romană, urmărind încadrarea în creditele alocate și cu respectarea prevederilor Ord. 1792/2002;
8. întocmește ordinele de plată pentru virarea pensiilor la bănci și pentru plata comisioanelor bancare aferente, pe baza borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;
9. întocmește ordonanțele și ordinele de plată pentru virarea impozitului pe pensii și contribuțiile de asigurări de sănătate pensii, pe baza borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;
10. urmărește permanent încadrarea în creditele bugetare pe titluri, articole bugetare;
11. înregistrează în aplicația contabilă actele contabile privind plata pensiilor, taxelor postale, comisioanelor bancare și a celorlalte drepturi asimilate pensiilor la BS;
12. participa la întocmirea conturilor de execuție lunară pentru cheltuielile bugetelor și BS;
13. completează cerurile privind ridicările în numerar de la Trezorerie pentru ajutoare de deces și pensii, dacă e cazul;
14. verifică corelațiile între conturile de disponibil din evidența contabilă și extrasele de la Trezorerie;
15. întocmește lunar viramentele pentru pensiile întoarse prescrise;
16. lunar înregistrează pensiile virate prin Citibank, în lei și în valută, iar la sfârșitul anului efectuează transferul sumelor convertite în lei ramase în conturile de la Citibank în conturile de finanțare deschise la Trezorerie; virează de asemenea dobânzile acordate de Citibank în contul de venituri bugetare și înregistrează în evidența contabilă aceste operațiuni;
17. verifică taloanele de călătorie privind beneficiarii de legi speciale (DL 118/1990 și L 189/2000), în vederea decontării facturilor către operatorii de transport interurban, efectuează plata cu respectarea etapelor ALOP;
18. completează ordonanțele de plată pentru plata gratuităților la ORANGE și la operatorii de transport, pe baza facturilor certificate de către Serviciul Plati Prestatii în privința realității, regularității și legalității;
19. inițiază în aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) creditele de angajament, conform bugetelor individuale aprobate, la BASS și BS;
20. realizează receptiile în CAB pentru plățile de pensii, ajutoare și indemnizații ce urmează să fie efectuate;
21. lunar, salvează pe serverul local registrul jurnal, balanțele de verificare și fișele conturilor pentru BS;
22. trimestrial, participa la întocmirea darilor de seamă contabile pentru BASS și BS;
28. răspunde de arhivarea documentelor contabilizate, conform Legii 16/1996 a arhivelor



29. indeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, sau stabilite din dispoziția Sefului de Serviciu, Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice, sau Directorului Executiv din domeniul sau de competență

30. Accesează, verifică și soluționează corespondența primită prin e-mailul de serviciu;

31. Obligatii 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.

32. 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 22 octombrie 2024, la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.