



## 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 28.11.2024, 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: **12.11.2024**;
- depunerea dosarelor de concurs: în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **12.11.2024 - 19.11.2024 (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 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- data, ora și locul desfășurării probei scrise: **28.11.2024, 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 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-condamnatore 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 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](mailto:mru.neamt@cnpp.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail [mru.neamt@cnpp.ro](mailto: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](mailto: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. 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
6. 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  
1.4. 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 execuție bugetară
- 2.9.1. Prevederi generale
- 2.9.2. Intocmirea Contului de execuție Bugetară
- CAPITOLUL XII: CONTABILITATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE BUGETULUI ASIGURARILOR

#### SOCIALE DE STAT: INTEGRAL

7. 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

8. 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

#### Atribuții stabilite în fișa postului

- 1. participa la fundamentarea propunerilor privind proiectul anual al bugetului asigurarilor sociale de stat in plan teritorial, precum si la fundamentarea indicatorilor specifici cu finantare din bugetul de stat;
- 2. intocmeste cererile de credite lunare pe capitole de cheltuieli si pe surse de finantare necesare platii pensiilor si indemnizatiilor finantate din bugetul asigurarilor sociale, respectiv din bugetul de stat, precum si necesarele de credite suplimentare;
- 3. inregistreaza creditele bugetare repartizate pentru BS;
- 4. intocmeste propunerile de angajare si angajamentele bugetare globale pentru plata pensiilor si a celorlalte drepturi de asigurari sociale din BASS, precum si pentru plata pensiilor si indemnizatiilor din BS si le inregistreaza in evidenta contabila in conturile corespunzatoare;
- 5. intocmeste ordonantarile de plata pentru plata catre Posta a pensiilor din BASS, a pensiilor si indemnizatiilor din BS, precum si a taxelor postale aferente, pe baza borderourilor primite de la CNPP si a protocolului incheiat cu Compania Nationala Posta Romana, cat si a retinerilor comunicate de Serviciul Plati Prestatii;
- 6. Intocmeste ordonantarile de plata pentru virarea pensiilor la banci si pentru comisiunile bancare aferente, pe baza borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;
- 7. intocmeste ordinele de plata pentru plata pensiilor din BASS, a pensiilor si indemnizatiilor din bugetul de stat, conform borderourilor primite de la CNPP si a protocolului incheiat cu Compania Nationala Posta Romana, urmarind incadrarea in creditele alocate si cu respectarea prevederilor Ord. 1792/2002;
- 8. intocmeste ordinele de plata pentru plata virarea pensiilor la banci si pentru plata comisiunilor bancare aferente, pe baza borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;
- 9. intocmeste ordonantarile si ordinele de plata pentru virarea impozitului pe pensii si contributiile de asigurari de sanatate pensii, pe baza borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;
- 10. urmareste permanent incadrarea in creditele bugetare pe titluri, articole bugetare;



11. înregistrează în aplicația contabilă actele contabile privind plata pensiilor, taxelor postale, comisiunilor bancare și a celorlalte drepturi asimilate pensiilor la BS;
12. participă la întocmirea conturilor de execuție lunară pentru cheltuielile bugetelor și BS;
13. completează cecurile 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 rămase 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 Plăți Prestații 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, participă la întocmirea darilor de seamă contabile pentru BASS și BS;
23. răspunde de arhivarea documentelor contabilizate, conform Legii 16/1996 a arhivelor naționale;
24. îndeplinește 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 său de competență
25. Accesează, verifică și soluționează corespondența primită prin e-mail de serviciu;
26. 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 CJN 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.
27. Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:
  1. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
  2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. 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;
6. 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;
7. să acorde relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. 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 12.11.2024, la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.**

**Secretar comisie concurs**