



Anexa la Referat nr. 80204/03.12.2024

**CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ**  
**ANUNȚĂ DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE**  
**PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 3 DECEMBRIE 2024**  
**privind demararea procedurii de transfer la cerere,**  
**pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**  
**din cadrul Casei Județene de Pensii Neamț**

**Casa Județeană de Pensii Neamț**, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8<sup>1</sup>) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei **proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID post 283791) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.**

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Directorului executiv al Casei Județene de Pensii Neamț.

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Casa Județeană de Pensii Neamț înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele **etape succesive:**

1. etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute în prezentul anunț;
2. etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice digitale;
3. proba de interviu. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și a probei suplimentare.

**Calendarul de desfășurare:**

- **afișare anunț** transfer la cerere la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Neamț: **03.12.2024**;
- **depunerea dosarelor de transfer:** în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **03.12.2024 – 23.12.2024 (inclusiv)**, în următorul interval orar: Luni –Joi: 08:00 - 16:00, Vineri: 8:00 – 13:30;
- **etapa de selecție a dosarelor de transfer** va avea loc în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer. Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins”, cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Neamț.
- **data, ora și locul desfășurării probei suplimentare:** **08.01.2025, ora 09:00** la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24;
- **data, ora și locul desfășurării probei interviu:** **10.01.2025, ora 09:00** la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, situat în Piatra Neamț, str. Calistrat Hogaș, nr. 24;

**Proba suplimentară pentru testarea competențelor specifice digitale - *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător/de bază***, se susține potrivit procedurii aprobate în cadrul Casei Județene de Pensii Neamț, iar rezultatul se afișează în termen de maxim 2 ore la data finalizării probei suplimentare. Rezultatul probei suplimentare se afișează cu mențiunea admis sau respins.

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice digitale și programa analitică de verificare a competențelor digitale – nivel utilizator începător/de bază bază poate fi vizualizată pe [www.pensiineamt.ro](http://www.pensiineamt.ro) la secțiunea Carieră.

**Condiții specifice de ocupare, prin transfer la cerere,** a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID post 283791) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

- **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;**
- **competențe digitale – *utilizarea computerului, instrumente online, editare text, nivel utilizator începător/de bază*, dovedite în cadrul probei suplimentare.**

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

### **DOCUMENTE NECESARE**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Județene de Pensii Neamț, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- b) **curriculum vitae, modelul comun european;**
- c) **copia actului de identitate;**
- d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant anexată;**
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate eliberată de către medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

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.

Adeverința de vechime (model 2024) se pune la dispoziția candidaților pe site-ul instituției.

Copiile de pe actele menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Casei Județene de Pensii Neamț care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

**Bibliografia și tematica** pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior (ID post 283791) din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:

<b>Bibliografie:</b>	<b>Tematică:</b>
<p>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:</p>	<p>- 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</p>
<p>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</p>	<p>I. Angajarea cheltuielilor  II. Lichidarea cheltuielilor  III. Ordonanțarea cheltuielilor  IV. Plata cheltuielilor</p>

**Coordonate de contact pentru înscriere:**

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.

**Afișat în data de 3 decembrie 2024 , la sediul și pe pagina de internet a CJP NEAMȚ.**

.....

**CERERE DE TRANSFER**

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă .....

posesor al BI/CI seria ..... nr. ...., angajat în prezent în cadrul

.....

pe funcția publică .....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de

.....

din cadrul.....(denumirea structurii) – Casa

Județeană de Pensii Neamț, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1), lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b)

și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu

modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la CJP NEAMȚ cu nr. ....../.....

## Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în .....  
....., cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Casa Județeană de Pensii Neamț, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : <b>CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII NEAMȚ</b>	<b>Aprob. DIRECTOR EXECUTIV,</b>
Directia generala	
Directia	
<b>Serviciul Financiar Contabilitate</b>	
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. ....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	<b>CONSILIER</b>
Nivelul postului	<b>FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE</b>
Clasa	<b>I</b>
Gradul profesional	<b>SUPERIOR</b>
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Plata si evidenta drepturilor de personal
<b>Atribuțiile postului</b>	
<p>1. pe baza pontajelor primite de la compartimente, introduce zilele de concediu de odihna in aplicatia informatica de calcul salarii, precum si datele din certificatele medicale;;</p> <p>2) verifica statele de salarii, atat in privinta drepturilor acordate, cat si a retinerilor efectuate: CIAS, sanatate, impozit, somaj, garantii materiale, pensii de intretinere, etc. calculeaza contributiile angajatorului aferente salariilor;</p> <p>3) introduce in aplicatie modificarile de salarii si de personal in concordanta cu deciziile primite;</p> <p>4) verifica modul de calcul al indemnizatiilor de concediu de odihna si al concediilor medicale si fondul din care acestea sunt suportate (fond salarii, FNUASS);</p> <p>5) urmareste recuperarea, respectiv virarea contravalorii indemnizatiilor de concediu de odihna pentru perioada lucrata in alte unitati;</p> <p>6) raspunde de actualizarea declaratiilor privind deducerile la impozitul pe salarii;</p> <p>7 calculeaza drepturile de personal conform hotararilor judecatoresti</p> <p>8) intocmeste contractele de garantie si actele aditionale pentru personalul cu functii gestionare, urmarind constituirea corespunzatoare a garantiilor;</p> <p>9) confrunta lunar soldurile garantiilor cu extrasele de cont de la banca;</p> <p>10) intocmeste ordonantarile de plata pentru cheltuieli de personal, pentru indemnizatiile acordate comisiei constituite conf. Legii 323/2004 pentru indemnizatii conform Legii 189/2000;</p> <p>11) intocmeste Situatia lunara privind salariile, in vederea inregistrarii cheltuielilor cu salariile;</p> <p>12) intocmeste la timp ordinele de plata pentru salarii, pentru retinerile din salarii, precum si pentru celelalte viramente aferente salariilor (contributia de asigurari sociale a angajatorului, contributia pentru somaj, contributia pentru asigurari sociale de sanatate, etc.) pentru BASS, SAAMBP (pana in prezinta programata pentru salarii) si pentru indemnizatiile comisiei constituite conform Legii 323/2004;</p> <p>13) fundamenteaza necesarul de credite bugetare pentru cheltuieli de personal la BASS si SAAMBP pentru luna urmatoare, pana pe data 30 ale lunii si daca este cazul necesarul suplimentar in luna curenta pana pe data de 18;</p> <p>14) intocmeste la termen darile de seama statistice privind salariile;</p> <p>15) intocmeste, semneaza si transmite electronic, la termen declaratia 112 pentru cheltuieli de personal, inclusive declaratii rectificative pentru drepturi acordate conform hotararilor judecatoresti si declaratia 100 (pana pe data de 25 a lunii) si elibereaza adeverintele cu venitul realizat la cerere;</p> <p>16) intocmeste la termen situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal la BASS (pana pe data de 5 ale lunii);</p> <p>17) intocmeste documentatia privind recuperarea sumelor din bugetul asigurarilor sociale de</p>	

sanatate si o inainteaza in termen la CJAS Neamt

18) intocmeste la termen borderourile cu salariile care se vireaza pe card la banci si le comunica acestora in ziua virarii;

19) verifica deconturile privind deplasările si intocmeste ordonantarile si dispozitiile de plata catre casierie pentru deplasari;

20) urmareste incadrarea in creditele si prevederile bugetare pentru cheltuielile de personal;

21) intocmeste si inregistreaza in aplicatia contabila notele contabile privind cheltuielile de personal, urmarind concordanta soldurilor conturilor de finantare, cheltuieli si decontari pentru cheltuielile de personal (platile pana la data de 17 a lunii, cheltuielile pana pe data de 14 a lunii);

22) initiaza in CAB creditele de angajament pentru cheltuielile de personal la BASS, conform bugetelor individuale aprobate (validate)

23) realizeaza receptiile in CAB pentru cheltuielile de personal ce urmeaza a fi platite

24) regleaza lunar in CAB platile eronate la cheltuieli de personal

25) intocmeste trimestrial, pana pe data de 21 a lunii urmatoare indicatorul de performanta D 1.2 Nr mediu zile om concediu medical

26) asigura arhivarea documentelor privind platile la cheltuieli de personal

27) indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de Seful Serviciului Financiar Contabilitate, de catre Directorul Executiv Adjunct al Directiei Economice, sau de catre Directorul Executiv, din domeniul sau de competent

28) Acceseaza, verifica si solutioneaza corespondenta primita prin e-mailul de serviciu;

**29) Obligatii pentru protectia 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 stick-uri 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:**

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- b) 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;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să participe la efectuarea examenului medical periodic;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe economice
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale- Utilizarea computerului, instrumente online, editare text.	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul

#### Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct al Direcției Economice și Evidență Contribuabili, directorul executiv
	Relații funcționale	Cu toate structurile funcționale din cadrul instituției
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita competențelor ce decurg din fișa postului
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu

Libertatea decizională	Titularul postului are libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în legătură cu realizarea efectivă a activităților în vederea obținerii rezultatelor planificate, conform regulamentelor și procedurilor interne, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a deciziilor scrise ale conducerii superioare și pe baza informațiilor furnizate la nivelul CJP Neamț.	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor scrise ale șefilor ierarhici superiori	
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	ȘEF SERVICIU, SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE	
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează</b>		
Numele și prenumele		
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT-DIRECȚIA ECONOMICĂ EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI	
Semnătura		
Data		