



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brasov, cu sediul în Brasov, str.13 Decembrie nr. 43A organizează concurs de recrutare, în data de 31.10.2019, ora 10 (proba scrisă) pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante de:

1. Consilier I principal - 1 post - Serviciul financiar, contabilitate și achiziții publice

1.Consilier I principal - Serviciul financiar, contabilitate și achiziții publice

I Conditii specifice si de vechime:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Vechime minimă 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Sa îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

II Bibliografia pentru consilier I principal

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, PARTEA I, Titlul III art.6-13, PARTEA VI, Titlul I-Dispoziții generale și TITLUL II -Statutul funcționarilor publici;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 257 /2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.227/2015 Codul fiscal, TITLUL V- Contribuții sociale obligatorii;
- Hotărârea nr.1/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, Codul fiscal;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.82/1991 Legea Contabilității, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- Ordonanta nr.137/31.08.2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Hotararea nr. 118 /2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;

III Atributiile postului de consilier I principal:

- Asigura calcularea, acordarea si contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor catre diferitele fonduri, precum si intocmirea declaratiilor privind obligatiile de plata catre acestea, potrivit normelor in vigoare
- Intocmeste si transmite organelor de drept, la termenele stabilite, a raportarile statistice conform legii, pentru drepturile salariale;
- Asigura si raspunde de achizitionarea de materiale, echipamente si servicii, cu incadrarea in fondurile aprobate, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SECAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si, daca este cazul, strategia anuala de achizitii;
- Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea nr.98/2016;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Intocmeste, tine evidenta si asigura gestionarea si arhivarea dosarelor de achizitii publice;
- Asigura transmiterea informatiilor in sistemul national de raportare FOREXBUG;
- Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice, evidenta contribuabili sau de catre directorul executiv, in legatura cu obiectul de activitate al serviciului;

3.Concursul se va desfasura in trei etape, astfel:

- selectia dosarelor in perioada 22.10.2019-28.10.2019;
- proba scrisa in data de 31.10.2019, ora 10.00;
- proba interviului in data de 04.11.2019, ora 10.00;

4.Documente necesare pentru inscrierea la concurs, stabilite conform art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata de H.G..nr.1173/2008 si de H.G. nr.761/2017:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actelor de stare civila (act de identitate, certificat de nastere si certificat de casatorie, dupa caz);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care sa ateste efectuarea unor specializari si perfectionari (copie certificat absolvire curs achizitii publice);
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel putin 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- dosar plic;

Dosarele se vor depune in perioada 01.10.2019-21.10.2019, la Compartimentul resurse umane intre orele 8-14. Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 164, persoana de contact: Dan Carmina.

Mady BRESCAN
Director executiv



Intocmit
DAN CARMINA

Compartiment resurse umane
Str. 13 Decembrie Nr. 43A, Braşov
Tel.: +40 0268 418055
Fax : 0268 472216
www.casadepensiibv.ro