



Nr.RU/2603 /22.02.2024

## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brașov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brașov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brașov, în data de **25.03.2024**, ora **10.00** - proba scrisă și în teren de maxim 8 zile lucrătoare-proba interviului, în vederea ocupării, pe perioada nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Achiziții Publice și Bilete de Tratament.

### Condițiile de participare la concurs:

- *Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : științe sociale, ramura de științe: științe economice;*
- *Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani;*
- *Să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;*

### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 263/ 2010 privind Sistemul unitar de pensii publice - cu toate modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.227/2015 Codul fiscal, TITLUL V- Contributii sociale obligatorii;
11. Hotărârea nr.1/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, Codul fiscal, Titlul V - Contributii sociale obligatorii;
12. Legea nr.82/1991 Legea Contabilitatii, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
14. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată - TITLUL II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale, TITLUL III-Autoritățile publice, CAP.V- Administrația publică;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAP. I- Principii și definiții, CAP. II- Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI a: -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
5. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 : CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii;



6. Legea nr. 544/2001(\*actualizată\*): Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I - Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a - Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public; Cap. III - Sancțiuni;
7. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - Cap I-III;
8. Legea nr.500/2002: Cap 1. Obiectul legii; Cap 2. Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002:1. Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanța cheltuielilor; Plata cheltuielilor;
10. Legea nr.227/2015 Codul fiscal, TITLUL V- Contributii sociale obligatorii, art 135-147;
11. Hotărârea nr.1/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, Codul fiscal-reglementari, Titlul V, Contributii sociale obligatorii, Cap I-III
12. Legea nr.82/1991 Legea Contabilitatii, republicata si actualizata cu modificarile si completarile ulterioare: Dispozitii generale; Contabilitatea Trezoreriei Statului si a institutiilor publice;
13. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, Cap I-Cap III;
14. Ordonanta de urgenta nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, CAP I-VII.

#### **Atributiile postului:**

1. Asigura si răspunde de calcularea, acordarea si contabilizarea drepturilor de personal, calcul viramentelor aferente salariilor către diferite fonduri, precum si întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plata către acestea , potrivit normelor in vigoare.
2. Asigura si răspunde de transmiterea organelor de drept, la termenele stabilite, raportarile statistice conform legii pentru drepturile salariale.
3. Asigura si răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, sistemului de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
4. Înregistrează creditele repartizate si răspunde de utilizarea lor in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia si modul de folosire a creditelor bugetare pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale si asistenta sociala pentru buge asigurărilor sociale de stat si sistemul de asigurare pentru accidente de munca si bcu profesionale.
5. Întocmește notele contabile in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente/ servicii si răspunde de intocmirea la termen a acestora.
6. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei C.N.P.P.

7. Asigura si răspunde de o buna desfasurare a activitatii financiar contabile, conform dispozițiilor legale in vigoare.
8. Asigura si răspunde ca plățile pentru materiale si echipamente sa se faca cu încadrarea in fondurile aprobate pentru bugetul asigurărilor sociale de stat si Sistemul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
9. Îndeplinește si răspunde de atribuțiile stabilite de normele in vigoare in domeniul gestionarii bunurilor si valorilor.
10. Urmărești răspunde de centralizarea si contabilizarea cheltuielilor efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat si sistemul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
11. Urmărești verifica incasarile si plățile efectuate in numerar prin casieria Casei Județene de Pensii Brașov, in conformitate cu prevederile legale, asigurand si evidenta contabila a acestor operațiuni pentru bugetul asigurărilor sociale de stat si sistemul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
12. Asigura si răspunde de evidenta contabila a angajamentelor bugetare si legale pentru bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat si sistemul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale.
13. Urmărește si contabilizeaza intrările de mijloace fixe si obiecte de inventar.
14. Stabilește si inregistreaza amortizarea aferenta mijloacelor fixe.
15. Asigura transmiterea informațiilor pentru bugetul asigurărilor sociale de stat si sistemul de asigurare pentru accidente de munca si boli profesionale in sistemul național de raportare FOREXEBUG.
16. Executa, in limita prevederilor legale, orice sarcina repartizata de șefii ierarhici superiori in vederea realizarii scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor si obiectivelor institutiei.

**Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:**

Documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

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

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 la concurs și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziția candidaților de către secretarul Comisiei de concurs.

#### **Depunere dosare de concurs :**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (14),(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs:

- se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv de la data de 22.02.2024 până la data de 12.03.2024, la sediul Casei Județene de Pensii Brasov, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a secretarului comisiei de concurs: [nicoleta.armeanu@cnpp.ro](mailto:nicoleta.armeanu@cnpp.ro).

Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 106, fax 0368/415991, e-mail: nicoleta.armeanu@cnpp.ro, persoana de contact: Armeanu Anamaria Nicoleta.

Dosarelor de concurs transmise de candidați în format electronic, prin e\_mail, după terminarea programului de lucru, 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.

Director executiv,  
Diana ITU

