



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 jud. Bacău, având în vedere prevederile art. VII, alin.(3), lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI/XII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează :

CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE:
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ID 57991
LA ȘERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI STAGII DE COTIZARE
DIN CADRUL DIRECȚIEI ECONOMICE, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- a. verificarea eligibilității candidaților
- b. proba scrisă;
- c. proba interviului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. **Afișare anunț concurs** pe site CJP Bacău, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: în data de **03.03.2025**;
2. **Depunerea dosarelor de concurs**: în perioada **03.03.2025-24.03.2025 (inclusiv)**, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. **Verificarea eligibilității candidaților**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada: 25.03.2025-31.03.2025;
4. **Proba scrisă** se va susține în data de **07.04.2025 ora 12:00**;
5. **Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.103, alin.(1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău- Sala de Consiliu.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1.Condițiile generale de participare la concurs:

Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- 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-condamnată 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;

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă-studii economice
- b. vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în 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 și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziția candidaților pe site-ul institutiei.

MODALITĂȚI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

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

- I. **PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT, la sediul Casei Județene de Pensii Bacău- secretariat,** de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00. Dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului Comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra. Candidații vor avea completat formularul de înscriere.
- II. **SE POATE TRANSMITE PRIN INTERMEDIUL UNUI SERVICIU DE CURIERAT**
- III. **SE POATE TRANSMITE ÎN FORMAT ELECTRONIC,** la adresa de e-mail **ionela.lipovanu@cnpp.ro**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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 PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELAȚII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon** 0234/511366-int.129
- **fax:** 0234/510085
- **email:** **ionela.lipovanu@cnpp.ro**
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Lipovanu Ionela- Inspector, clasa I, grad profesional superior-Serviciul Juridic și Resurse Umane.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
 - **cu tematica:** Constituția României;
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, actualizată și republicată
 - **cu tematica:** Reglementări privind Legea contabilității, actualizată și republicată
6. Ordinul 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, actualizată
 - **cu tematica** Reglementări privind Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizată
7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lihidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată
 - **cu tematica:** Reglementări privind Normele metodologice privind angajarea, lihidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată
 - **cu tematica** Reglementări privind privind Legea finanțelor publice, actualizată
9. Ordin nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice
 - **cu tematica** Reglementări privind Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
10. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
 - **cu tematica** Reglementări privind Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Zilnic, în baza extraselor de cont și a documentelor anexate- verifică corespondența sumelor dintre ordinele de plată și sumele înscrise în extrasele de cont, verifică intrările de credite bugetare și retragerile acestora pe baza dispozițiilor bugetare pentru bugetul asigurărilor sociale de stat;
2. Colaborează cu Serviciul Plăți Prestații si Punctul de Lucru Onesti în vederea stabilirii corecte a sumelor înregistrate ca drepturi întoarse neachitate cuvenite la bugetul asigurărilor sociale de stat și întocmește notele contabile;
3. Centralizează sumele încasate în contul de « Alte venituri la BASS » și întocmește nota contabilă ;
4. Are obligația predării documentelor întocmite spre semnare, certificare și vizare de control financiar preventiv;
5. Verifică lunar concordanța dintre soldul din extrasul de cont cu soldul din contul de venituri și cheltuieli ;

6. Primește extrasul de cont cu actele de încasări și plăți de la bugetul asigurărilor sociale de stat : cheltuieli de personal, bunuri și servicii, asistență socială, cheltuieli de capital, și întocmește zilnic nota contabilă, verificând soldul ;
7. Întocmește note contabile pentru operațiuni de bancă și casă efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat ;
8. Centralizează actele de casă la salarii BASS, ajutoare deces BASS si BS și întocmește nota contabilă ;
9. Centralizează și introduce în programul informatic toate notele contabile din instituție în vederea obținerii balanței de verificare a execuției bugetare pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și întocmește contul de execuție a asigurărilor sociale de stat ;
10. Urmărește corecta înregistrare în format electronic a notelor contabile în fișele sintetice pentru bugetul asigurărilor sociale de stat;
11. Ține evidența cheltuielilor de personal pentru BASS, separat pentru funcționari publici și personal contractual, în vederea întocmirii situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal și comunicarea acesteia împreună cu extrasul de cont la CNPP ;
12. Lunar întocmește balanta de verificare si raportarile lunare privind contul de executie a cheltuielilor, contul de executie a veniturilor, Anexa 30 privind platile restante si indicatorii din bilant pentru bugetul asigurarilor sociale de stat;
13. Intocmește trimestrial bilantul contabil, contul de rezultat patrimonial, situatia fluxurilor de trezorerie si anexele la bilant pentru bugetul asigurarilor sociale de stat
14. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat ;
15. Ține evidența analitică a conturilor din clasa 6 « Cheltuieli ale instituției », 7703 « Finanțare de la bugetul asigurărilor sociale de stat » ;
16. Verifică corespondența conturilor din balanța de verificare sintetică proprie cu rezultatele comunicate de Trezoreria Bacău în execuția de casă, pentru Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;
17. Transmite la CNPP a disponibilului in conturi la sfarsitul fiecărei luni;
18. Verifică bonurile de consum privind consumul de materiale, cheltuieli gospodărești, reparații, consum carburanți, alte cheltuieli în baza documentelor contabile primite (bonuri de consum, facturi, pontaje, FAZ), întocmește nota contabilă privind consumurile, cu respectarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare;
19. Întocmește note contabile pentru reglări între conturi, între subcapitole bugetare ;
20. Urmărește regularizări de sume între bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
21. Întocmește Registrul Jurnal pentru toate operațiunile efectuate din bugetul de asigurari sociale de stat conform Legii contabilității;
22. Furnizeaza date necesare completarii situatiilor financiare care se depun pe site-ul ANAF, conform formularelor descarcate de pe site;
23. Verifica existența concordantei între situatiile financiare descarcate de pe site-ul ANAF si situatiile financiare rezultate din contabilitatea institutiei;
24. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță din cadrul direcției economice ;
25. Întocmește documentația prevăzută la Ord.1792/2003 pentru plățile efectuate;
26. Propune metode de informatizare a activităților proprii, conform strategiei CNPP;
27. Rezolvă corespondența repartizată legată de sarcinile pe care le are;
28. Participă la dezbateri organizate în cadrul compartimentului pe teme legislative și alte probleme specifice;
29. Participa la activitatea de sortare, ordonare, numerotare si arhivare a documentelor din Serviciul Financiar Contabilitate;
30. Răspunde de ordonarea, securitatea și arhivarea pe suport magnetic și de hârtie a tuturor documentelor întocmite și a actelor justificative în baza cărora efectuează plăți;
31. Propune măsuri de îmbunătățire a activității în serviciu;
32. Răspunde pentru bunurile din dotare;

33. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful ierarhic, directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
34. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității de financiar contabilitate;
35. Se preocupă de pregătirea profesională ;
36. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
37. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate ;
38. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
39. Respecta Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Bacău;
40. Respectă măsurile de PSI și SSM potrivit Legii 319/14.07.2006 (art.22 și art.23);
41. Respectă normele de conduită, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Bacău;
42. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor, precum și în cazul documentelor emise conform Regulamentului European nr. 679/2016, asigurându-se că datele prelucrate sunt protejate, prin verificarea acestora înainte de transmitere ;
43. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit Legii nr.544/2001;
44. Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prelabile de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia ;
45. Raspunde pentru arhivarea documentelor pe care le gestionează în activitatea proprie, potrivit legii arhivelor .

Secretar Comisie de Concurs

Afișat în data de 03.03.2025