



Nr.14909/03.03.2025

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:
REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ID 57984
LA SERVICIUL 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 **03.04.2025 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-condamnatorie 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 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. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă- cap 1-5;
 - **cu tematica:** Reglementări privind Regulamentul operațiunilor de casă- cap 1-5
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor- Capitolele II, III, IV;
 - **cu tematica:** Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor- Capitolele II, III, IV;
7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile (documentele privind activitatea de încasări și plăți), cu modificările și completările ulterioare-integral;
 - **cu tematica:** Reglementări privind documentele financiar-contabile (documentele privind activitatea de încasări și plăți), cu modificările și completările ulterioare-integral;
8. Hotărârea nr. 118/2012 pentru aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare -CAP. IV- Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii;
 - **cu tematica:** Reglementări privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare -CAP. IV- Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii;
9. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Titlul II- Contractul individual de muncă-Cap. I-II.
 - **cu tematica:** Reglementări privind contractul individual de muncă -Titlul II- Contractul individual de muncă-Cap. I-II.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Este gestionar de bunuri materiale si banesti, purtand intreaga raspundere privind primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale si banesti. Este de acord cu constituirea, depunerea/retinerea garantiei materiale, conform contractului de garantie materiala, precum si cu actualizarea acesteia ori de cate ori este cazul ;
2. Este prezenta la inventarierea bunurilor din gestiunea proprie, fara a face parte din comisia de inventariere.

I. GESTIUNEA DE VALORI BANESTI - ACTIVITATEA DE CASIERIE

3. 1.Asigură încasarea prin casierie și eliberează chitanțe pentru sumele încasate provenite din :
 - a. sume necuvenite reprezentând drepturi de pensie, legi speciale și alte drepturi de asigurări sociale ;
 - b. contribuția pentru bilete de tratament
 - c. debite-bilete de tratament
 - d. sume necuvenite reprezentând drepturi de personal .
- 3.2 Efectuează în mod exceptional și plata salariilor personalului din instituție, în baza documentelor prevăzute de lege
4. Verifică datele de identificare a beneficiarului pe baza actului original de identitate și asigură plata prin casierie a sumelor reprezentând salarii, concedii de odihnă, concedii medicale, cheltuieli privind deplasarea personalului ;

5. Ridică numerar de la Trezoreria Bacău în zilele de plată a drepturilor bănești ;
6. Depune numerarul incasat la Trezoreria Bacău, cu respectarea termenului de pastrare a numerarului in casierie ;
7. Raspunde de incadrarea soldului in plafonului de casa prevazut de legislatie, ;
8. Răspunde de formularele cu regim special care i-au fost distribuite ;
9. Întocmește zilnic registrul de casă pentru sumele încasate și plătite, pe conturi ;
10. Zilnic stabileste soldul de casa pentru fiecare cont si intocmeste monetarul pentru operatiunile zilei
11. Confrunta soldul de casa zilnic cu documentele justificative/ rulajele/ soldurile din compartimentele de specialitate (in care se initiaza incasarile/ platile)
12. Întocmește zilnic foile de vărsământ pentru sumele încasate și răspunde de depunerea acestora la Trezoreria Bacău ;
13. Asigură depozitarea și păstrarea sumelor gestionate conform prevederilor legale ;
14. Verifică integritatea Casieriei zilnic la venire și la plecare și comunică personalului de conducere eventualele nereguli sesizate ;
15. Răspunde de arhivarea și depozitarea registrelor de casă și a chitanțierelor completate, conform prevederilor legale ;
16. Respectă întocmai Regulamentul operațiunilor de casă ;

II. GESTIUNEA DE MATERIALE (furnituri de birou, formulare tipizate, alte bunuri cu caracter functional)

17. Urmareste concordanta dintre documentele de achizitie (factura, proces verbal de predare - primire, proces verbal de custodie etc) si bunurile achizitionate - furnituri de birou, formulare tipizate, alte bunuri cu caracter functional ;
18. Intocmeste notele de receptie si constatare de diferente pentru materialele achizitionate reprezentand furnituri de birou, formulare tipizate, alte bunuri cu caracter functional ;
19. Preda persoanei desemnate din Serviciul Financiar Contabilitate documentele de achizitie in vederea efectuarii platii si intocmirii notelor contabile ;
20. Repartizeaza compartimentelor CJP Bacău materialele solicitate si intocmeste Bonuri de consum
21. Intocmeste fise de magazie privind intrarile/ iesirile de materiale
22. Intocmeste Centralizatorul bonurilor de consum pe care il inainteaza Serviciului Financiar Contabilitate in vederea intocmirii notelor contabile de iesire a bunurilor din gestiune;
23. Tine evidenta factica a materialelor existente in magazie si confrunta periodic soldul factic cu cel scriptic, inregistrat in contabilitate;
24. Raspunde de depozitarea, etichetarea si ordonarea materialelor in magazie;
25. Verifică integritatea magaziei zilnic la venire și la plecare și comunică personalului de conducere eventualele nereguli sesizate ;

III. GESTIUNEA DE BONURI VALORICE CARBURANTI

26. Urmareste concordanta dintre documentele de achizitie (factura, proces verbal de predare - primire, proces verbal de custodie etc) si bonurile valorice carburanti (BVC) achizitionate ;
27. Intocmeste notele de receptie si constatare de diferente pentru BVC achizitionate ;
28. Preda persoanei desemnate din Serviciul Financiar Contabilitate și Stagii de Cotizare documentele de achizitie in vederea efectuarii platii si intocmirii notelor contabile ;
29. In baza referatelor de necesitate aprobate de persoanele cu functii de conducere din CJP Bacău, elibereaza conducatorilor auto sau persoanelor desemnate se efectueze deplasari cu autoturismele din patrimoniul institutiei BVC pe baza de proces verbal de predare - primire ;
30. Intocmeste fise de magazie privind intrarile/ iesirile de BVC si tine evidenta analitica a BVC eliberate pe fiecare autoturism ;
31. Tine evidenta factica a BVC existente in gestiune si confrunta periodic soldul factic cu cel scriptic, inregistrat in contabilitate;

32. Raspunde de depozitarea in siguranta a BVC
33. Verifică integritatea locului de depozitare a BVC zilnic la venire și la plecare și comunică personalului de conducere eventualele nereguli sesizate ;

IV ALTE ATRIBUTII

34. Prezinta spre avizare si semnare toate documentele intocmite;
35. Participa la activitatea de sortare, ordonare, numerotare, arhivare a documentelor din Serviciul Financiar Contabilitate și Stagii de Cotizare;
36. Propune metode de informatizare a activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
37. Participă la dezbateri organizate în cadrul compartimentului pe teme legislative alte probleme specifice ;
38. Propune măsuri de îmbunătățire a activității în serviciu ;
39. Răspunde pentru bunurile din dotare ;
40. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă în conformitate cu prevederile legale;
41. 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;
42. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității de financiar contabilitate;
43. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică ;
44. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă și le aplică și propune modificari ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate ;
45. Respecta Regulamentul de Organizare si Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
46. Respecta Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Bacău;
47. Respectă măsurile de PSI si SSM potrivit Legii 319/14.07.2006 (art.22 si art.23);
48. 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;
49. 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 ;
50. 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;
51. Expediază adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prelabile de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia ;
52. 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