MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA
Nesecret
Nr. 11923/12.03.2025

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Casa Județeană de Pensii Brăila, în conformitate cu art.VII din OUG nr.115/2023 - alin. (3) lit.a) din OUG nr.156/2024 și art VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizează la sediul instituției din Brăila, Calea Calarașilor nr.19, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unei funcții publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Principal din cadrul Compartimentului Financiar contabilitate.

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă:

- Afișare anunț concurs: la sediu și pe pagina de internet a CJP Brăila, precum și pe site ANFP în data de 13.03.2025;
- Depunere dosare de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13.03.2025 - 01.04.2025;
- Verificarea eligibilității candidaților: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă: în data de 14.04.2025, ora 12:00, la sediul instituției - Calea Calarasilor, nr.19, Brăila;
- Proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, data și ora susținerii interviului urmând să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă;
- Perioada de depunere contestație la selecție/probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului pentru fiecare probă a concursului;
- Perioada de soluționare a contestațiilor la selecția dosarelor/probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare la concurs:
Condiții generale:
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenie română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitatea deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

Condiţii specifice de ocupare a postului:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Ştiinţe economice (Ramura de stiinţă);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;
- cunoştinţe operare PC: Procesare text - nivel mediu, Calcul tabelar - nivel mediu, se dovedeşte în cadrul probei de interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Judeţene de Pensii Brăila, Calea Călăraşilor nr.19, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 13.03.2025 - 01.04.2025 şi conţin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportarea la art. VII din OUG nr.121/2023;
b) copia cărţii de identitate valabile;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

Calea Călăraşilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

e) 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 exercitării fucției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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 a 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 în mod 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII ali.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune:
- personal de către candidat, la sediul CJP Brăila din Calea Călărașilor nr.19, Compartiment resurse umane, de luni până joi între orele 8:30-16:30, vineri între orele 8:30-14:00.
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat.
- se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail:*cjpbraila@cjpbraila.ro.*

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de

Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecție datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus la 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 sanctiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția public în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică de concurs:

1. Constituția României - republicată,
   cu *tematica:* Constituția României, republicată, integral;
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, integral;
3. Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
   cu *tematica:* Legea nr. 202 din 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. 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 modificarile și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completarile ulterioare,
   cu *tematica:* Anexa nr. 1 - Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile: A, B,C,D; Anexa nr.2 - GRUPA a IV-a MIJLOACE BĂNEȘTI ȘI DECONTĂRI;
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu modificarile și completarile ulterioare,
   cu *tematica*: Regulamentul operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste, cu modificarile și completarile ulterioare;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile și completarile ulterioare,
   cu *tematica*: Prevederi privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile și completarile ulterioare;

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

Pentru toate actele normative menționate mai sus în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se consider aceea având toate modificările și completările ulterioare, până în ziua publicării anunțului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1.Efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar prin casierie cu respectarea Decretului nr. 209/1976.

2.Achita ajutoarele de deces pentru pensionari, precum si drepturile banesti pentru personalul casei, cand este cazul.

3.Intocmeste registrele de casa pe feluri de venituri si cheltuieli, dupa natura lor potrivit clasificatiei indicatorilor privind finantele publice.

4. Intocmeste foile de varsamant.

5.Urmareste respectarea plafonului de casa prevazut de lege.

6. Pregateste documentele pentru trezorerie.

7. Ridica si depune numerar la Trezorerie.

8. Numeroteaza si arhiveaza registrele de casa.

9.Raspunde de gestionarea bonurilor de valoare pentru carburanti, cu respectarea urmatoarelor reguli:

-sa nu elibereze alte bonuri de valoare pentru carburanti soferului, decat dupa justificarea catre gestionar a bonurilor primite anterior;

-sa primeasca in mod obligatoriu cotoarele de bonuri de valoare pentru carburanti, stampilate de statiile PECO;

-sa intocmeasca lunar "Situatia centralizatoare privind consumurile de carburanti pe baza de bonuri de valoare";

-sa predea "Situatia centralizatoare privind consumurile de carburanti pe baza de bonuri de valoare" impreuna cu cotoarele bonurilor consumate si cu bonurile anulate de statiile Peco in vederea inregistrarii acestora in contabilitate.

10.Intocmeste NIR pentru intrarile de BCF-uri in gestiune si bonuri de consum pentru consumurile de BCF-uri.

11.Inregistreaza in FAZ datele din foile de parcurs, determina parcursul, alimentarile si consumurile normate si efective de combustibil pentru cele trei autoturisme aflate in dotarea institutiei, fapt pentru care:

- verifica in prezenta soferului:
    - cantitatile de benzina alimentate;
    - completarea corecta a tuturor rubricilor prevazute de formularul foii de parcurs,

Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 . tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

tratand cu toata exigenta cazurile de modificari, adaugiri sau stersaturi;

- certificarea deplasarilor pe foile de parcurs;

- stabileste parcursul total efectiv si echivalent pe baza elementelor inscrise de sofer in foaia de parcurs ;

- stabileste consumul efectiv de combustibil, precum si restul in rezervor.

12. Trimestrial analizeaza consumul de carburant in vederea incadrarii in consumul normat.

13. Intocmeste situatia centralizatoare privind plata deceselor si a pensiilor prin casierie, verifica concordanta intre acestea si ordonantarile la plata.

14. Opereaza in evidenta pe calculator plata deceselor si urmareste zilnic disponibilul din cont la decese.

15. Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii sale;

16. Raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii, urmarind circuitul legal al acestora;

17. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Casei Judetene de Pensii.

18. Respecta normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006, desfăşurându-şi activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sale în timpul procesului de muncă;

19. Are obligaţia de a utiliza corect aparatura şi alte mijloace de producţie, să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii şi să utilizeze corect aceste dispozitive, să comunice imediat conducătorului orice situaţie de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

20. Are urmatoarele responsabilităţi in ceea ce priveste aplicarea prevederilor

- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/CE:
- să păstreze în condiţii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- sa interzică în mod efectiv şi să impiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia isi desfăşoară activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- să nu divulge şi să nu permită nimanui să ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu, cu excepţia persoanei desemnate cu securitatea sistemelor;
- să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

Calea Călăraşilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să le primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!

- va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate;

să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției și nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

Coordonate de contact pentru înscriere la concurs:
Persoana de contact: Crăcană Camelia, consilier superior
Tel: 0239613960, e-mail: *cjpbraila@cjpbraila.ro*
Adresă de corespondență: Brăila, Casa Județeană de Pensii Brăila, Calea Călărașilor nr.19, cod poștal 810017.

Afișat în data de 13.03.2025, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Brăila, pe site-ul ANFP.

Calea Călărașilor 19, 810017 Brăila CF 13604416 , tel.: +4 0239613960, fax: 0239613148, e-mail: cjpbraila@cjpbraila.ro, www.cjpbraila.ro /www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului!