



Nesecret
Nr. RG 20039/15.05.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Casa Județeană de Pensii Brăila, în conformitate cu art.VII din OUG nr. 115/2023 - alin. (3) și art.VII alin (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Brăila, Calea Călărașilor nr. 19, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional Superior** din cadrul Serviciului Financiar contabilitate.

Durata normală 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 15.05.2024;
- Depunerea dosarelor de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 15.05.2024-03.06.2024;
- Verificarea eligibilității candidaților: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: în data de 17.06.2024, ora 10,00, la sediul instituției - Calea Călărașilor, 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/proba scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării 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 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 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.

Condiții specifice de ocupare a postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (Ramura de știință) Științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- cunoștințe operare PC: Procesare de text, Calcul tabelar - nivel de bază, se dovedește în cadrul probei interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casei Județene de Pensii Brăila, Calea Călărașilor nr. 19, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 15.05.2024-03.06.2024 și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;



- d) 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;
- 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 funcției 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 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. 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 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(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: moldoveanu.dorina@cnpp.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 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.

Bibliografia și tematica 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. 202/2002 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, 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 modificările și completările ulterioare;
5. Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
cu *tematica*: Competente și responsabilități în procesul bugetar, Executia bugetara, Finantele institutiilor publice;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare
cu *tematica*: Reglementări privind Contabilitatea Instituțiilor publice prevazute în: Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV;
7. Ordin nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare



cu *tematica*: 1. Angajarea cheltuielilor, 2. Lichidarea cheltuielilor, 3. Ordonanțarea cheltuielilor, 4. Plata cheltuielilor, 5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

8. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu *tematica*: Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

cu *tematica*: Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, integral;

10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste

cu *tematica*: Regulamentul operațiilor de casa ale unitatilor socialiste .

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

Atributiile prevăzute în fișa postului:

1. Asigura evidența contabilă privind cheltuielile bugetului de asigurari sociale de stat efectuate din cap. 68.03.20 - bunuri și servicii

- înregistrează în ordine cronologică și sistematică toate operațiunile financiar-contabile privind cheltuielile bugetului de asigurari sociale de stat efectuate din cap. 68.03.20 - bunuri și servicii, verificând existența tuturor semnăturilor și stampilelor prevăzute de Ord. MFP 1792/2002;

- înscrie pe facturile în original sau pe alte documente justificative numărul și data notei contabile cu care s-a înregistrat lichidarea cheltuielilor și semnează;

- ridică și verifică zilnic registrele de casa pentru operațiunile pe care le înregistrează

2. Asigura evidența contabilă a cheltuielilor și veniturilor bugetului fondului de accidente de munca, pe feluri de venituri, după natura lor potrivit clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare a normelor metodologice și precizărilor primite de la organul ierarhic superior, astfel:

- întocmește notele contabile pe baza datelor din situațiile centralizatoare de venituri și cheltuieli pe baza centralizatoarelor primite de la Direcția Generală a Finanelor Publice pe surse

- înregistrează în ordine cronologică și sistematică toate operațiunile financiar-contabile privind cheltuielile bugetului fondului de accidente de munca

- verifică registrul de casa și documentele justificative anexate

- verifică existența tuturor semnăturilor și stampilelor pe documente conform prevederilor Ord. MFP 1792/2002

- înscrie pe facturile în original sau pe alte documente justificative numărul și data notei contabile cu care s-a înregistrat lichidarea cheltuielilor și semnează;

3. Urmărește concordanța conturilor de venituri și cheltuieli cu extrasele de cont de la trezorerie pentru bugetele administrate



4. Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale potrivit Normelor Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1.792/24.12.2002 pentru cheltuielile bugetului fondului de accidente si bugetului de asigurari sociale de stat.

5. Inregistreaza in programul Balans creditele deschise, creditele aprobate, angajamentele bugetare, legale si ordonantarile la plata pentru bugetul fondului de accidente si bugetul asigurarilor sociale de stat intocmind balantele lunare pentru conturile extrabilantiere.

6. Efectueaza lunar verificarea calculului consumului de carburant la bugetul asigurarilor sociale si bugetul fondului de accidente de munca.

7.Verifica toate corelatiile intre conturi analitice si sintetice care privesc inregistrările efectuate in luna.

8.Participa la operatiunea de inventariere a patrimoniului.

9.Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii sale.

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

11.Realizeaza si alte sarcini pe linie ierarhica.

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

13.Are obligația de a utiliza corect aparatura și alte mijloace de producție, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive, să comunice imediat conducătorului orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

14. Are urmatoarele responsabilități in ceea ce priveste aplicarea 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:

-să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

-sa interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia isi desfășoară activitatea;

-sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cat și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-să nu divulge și să nu permită nimanui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția persoanei desemnate cu securitatea sistemelor;

-să nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

-va păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate;

-să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției și nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Brăila

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 excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic

Coordonate de contact pentru înscriere la concurs:

Persoana de contact: Moldoveanu Dorina, consilier - Compartiment resurse umane

Tel: 0239613960, e_mail: moldoveanu.dorina@cnpp.ro

Adresa de corespondență: Brăila, Casa Județeană de Pensii Brăila, Calea Călărașilor nr. 19, cod postal 810017.

Moldoveanu Dorina
Compartiment Resurse umane

Afișat în data de 15.05.2024, la sediul și pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Brăila, pe site-ul ANFP.