MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BRĂILA
Nesecret
Nr. 17751/25.04.2025.

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 Superior din cadrul Compartiment 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 25.04.2025;
- Depunere dosare de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.04.2025 - 14.05.2025;
- Verificarea eligibilității candidaților: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Proba scrisă: în data de 26.05.2025, ora 11,00, 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 împliniți;
d) are capacitatea 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 înfăptuirea 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 Științe economice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- cunoștințe operare PC: Procesare text, Calcul tabelar - nivel mediu, se dovedește în cadrul probei de 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 25.04.2025 -14.05.2025 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 raportarea 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;

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!

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 ai 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 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!

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. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu 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 modificarile și completările ulterioare;
5. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu *tematica:* Competente și responsbilități în procesul bugetar, Executia bugetară;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu *tematica*: Reglementări privind Contabilitatea Instituțiilor publice prevăzute în:Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul VI;
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 şi completările ulterioare,
   cu *tematica*:
   . Angajarea cheltuielilor
   . Lichidarea cheltuielilor
   . Ordonanțarea cheltuielilor
   . Plata cheltuielilor
   . Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

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!

8. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile,
cu *tematica*: Anexa 1 - Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, Anexa 2 - Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor bugetului fondului de accidente de munca, dupa natura lor potrivit clasificatiei indicatorilor privind finantele publice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare a normele metodologice si precizarilor primite de la organul ierarhic superior, astfel:
- intocmeste notele contabile pe baza datelor din situatiile centralizatoare de venituri si cheltuieli ale bugetului de asigurari sociale de stat, intocmite de serviciul evidenta stagii de cotizare, precum si pe baza centralizatoarelor primite de la Directia Generala a Finantelor Publice pe surse
- ridica si verifica registrul de casa si documentele justificative anexate
- verifica existenta tuturor semnaturilor si stampilelor prevazute de Ord. MFP 1792/2002
- inscrie pe facturile in original sau pe alte documente justificative numarul si data notei contabile cu care s-a inregistrat lichidarea cheltuielilor si semnatura.
- intocmeste note contabile pentru toate operatiunile financiar-contabile privind cheltuielile bugetului fondului de accidente de munca
- intocmeste balanta contabila bugetului fondului de accidente de munca
- urmareste concordanta conturilor de venituri si cheltuieli cu extrasele de cont de la trezorerie
- verifica toate corelatiile intre conturi analitice si sintetice care privesc inregistrarile efectuate in luna.

2. -Asigura evidenta extracontabila a angajamentelor bugetare si legale potrivit Normelor Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1.792/24.12.2002 pentru cheltuielile bugetului fondului de accidente, bugetului de asigurari sociale de stat si bugetului de stat intocmind si inregistrand cu ajutorul programului informatic BALANS creditele aprobate prin filele de buget, creditele deschise , angajamentele bugetare si legale, ordonantarile de plata.
- Intocmeste balantele lunare pentru conturile extrabilantiere.

3. Participa la operatia de inventariere a patrimoniului.
4. Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii sale;
5. Raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii, urmarind circuitul legal al acestora;
6. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Casei Judetene de Pensii.
7. 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;
8. 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

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!

orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

9. 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 si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- sa interzică în mod efectiv și să impiedice 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 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 și 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 excepția 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;
- 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: Ichim Olimpia Dora, 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 25.04.2025, 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!