



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63 organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.**

Concursul se va organiza la sediul Casei Județene de Pensii Bacău și se va desfășura după cum urmează:

- Proba suplimentară pentru testarea competențelor din domeniul tehnologiei informatice va avea loc în data de **09 aprilie 2020**, ora 14:00. Proba suplimentară este eliminatorie.
- Proba scrisă se va susține în data **13 aprilie 2020- ora 10:00**
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art.60, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Anunțul se publică în data de 11.03.2020, pe pagina de internet a Casei Județene de Pensii Bacău și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 11.03.2020-30.03.2020.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. **Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
2. **Condiții specifice:**
 - a. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, ingineresti sau în ramura de știință informatică.
 - b. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice -minim 5 ani;
 - c. Alte condiții necesare: competențe în domeniul tehnologiei informatice, respectiv cunoștințe limbaje programare și baze de date, cunoștințe hardware și calculatoare-instalare și întreținere echipamente-nivel mediu-testate prin proba suplimentară organizată în data de 09.04.2020, ora 14:00;
 - d. Corectitudine, discreție, obiectivitate, atenție, capacitate de concentrare, capacitate de organizare și ordonare a problemelor de rezolvat, asumarea responsabilităților, capacitate de comunicare interumană.

Candidații vor depune, la secretariatul comisiei de concurs- Compartimentul Resurse Umane, camera 105- sediul instituției, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente (în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. nr. 611/2008, actualizată) :

- formularul de înscriere(se pune la dispoziție candidaților de către C.J.P.Bacău din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil-în cadrul secțiunii CONCURSURI, precum și la sediu- la Compartiment Resurse Umane);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copii ale actelor de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adevărții care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adevărții care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

BIBLIOGRAFIE :

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019-privind Codul Administrativ, PARTEA VI–Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr.137/2000 (*republicată*)privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**);
- Elemente de bază ale rețelelor de calculatoare; noțiuni hardware;
- Sistemul de operare Windows (de la Windows XP la Windows 10) - instalare, configurare, administrare, utilizare;
- Administrare sisteme de operare tip server (Windows 2003 server,Windows 2008 server,Windows server 2012R2, IBM-AIX);
- Comenzi generale LINUX;
- Internet, Intranet, protocoale de comunicație;
- Securitatea rețelelor de calculatoare;
- Securitatea și arhivarea datelor;
- MS Office-nivel avansat;
- Noțiuni de programare Microsoft Acces, Visual Fox Pro, FPD2.6,Java, PHP+MySQL;
- Creare și întreținere pagini WEB(PHP,HTML);
- Baze de date și gestiunea tranzacțiilor.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE EXPERT, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI INFORMATICĂ SUNT URMĂTOARELE :

1. Elaborează programe locale de evidență analitică a soldurilor din balanța de verificare (active fixe corporale/ necorporale, inclusiv amortizare și rezerve din reevaluare, obiecte de inventar, furnizori, debitori, creditori);
2. Întocmire și evidență electronică - balanță analitică a creditorilor - ordonarea creditorilor după vechime și raportarea acestora în format prestabilit; identificarea sumelor mai vechi de trei ani, în vederea virării lor la venituri bugetare;
3. Extragerea de date, completare formulare electronice/ declarații lunare, semnare electronică și depunere pe platforma FOREXEBUG, pe site-ul ANAF;
4. Verificarea concordanței dintre rapoartele obținute din FOREXEBUG și cele din situația financiară proprie;
5. Asigură actualizarea aplicațiilor informatice utilizate în raport cu modificările legislative și/ sau cu obținerea de noi formate de raportare;
6. Asigură suportul tehnic pentru transmitia datelor pentru plata salariilor în cont personal în format specific fiecărei bănci comerciale;
7. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind asigurații sistemului public de pensii;
8. Asigură asistența tehnică pentru gestionarea bazelor de date privind distribuirea de bilete de tratament;
9. Suprapunere baze de date în vederea identificării sumelor ce ar putea constitui debite din contribuții bugetare;
10. Obținere indicatori statistici;
11. Asigură programarea și executarea activității de mentenanță la calculatoarele din Direcția Economică;
12. Instruirea personalului privind utilizarea corectă a calculatoarelor și a produselor program omologate;
13. Monitorizarea sistemului informatic la nivelul Direcției Economice;
14. Întocmirea și gestionarea arhivei electronice a documentelor primite/ prelucrate/ întocmite în Direcția Economică;
15. Asigură suportul tehnic pentru transmitia datelor necesare consolidării bazei de date naționale a CNPP,
16. Cunoaste legislația din domeniul de activitate și o aplica;

17. Are obligatia sa-si imbunatateasca cunostintele si practica profesionala printr-o pregatire continua in conformitate cu prevederile legale. Se documenteaza, studiaza, aprofundeaza legislatia primara, secundara sau complementara pentru solutionarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate in documentatiile lucrate.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, Compartiment Resurse Umane-camara 105 sau la telefon: 0234/511366, fax:0234/510085. Adresa de e-mail pentru corespondență: ionela.lipovanu@cnpp.ro. Persoana de contact: Lipovanu.Ionela- Inspector.

DIRECTOR EXECUTIV
ALINA IFTODE



Comp. Resurse Umane
Insp. Ionela Lipovanu