



## ANUNT

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

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

- Proba scrisă se va susține în data **27 SEPTEMBRIE 2019- ora 10:00**
- Proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii 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 27.08.2019, 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 27.08.2019-16.09.2019.

### CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- **Conditii generale:** candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- **Conditii specifice:**
  - a. Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice, administrație publică;
  - b. Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice -minim 7 ani;

Candidatii 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 sediul- 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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței 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 adeverința 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;
- Legea nr.82/1991 a contabilității,actualizată și republicată;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizată ;

- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizata;
- Legea nr.500/2002 privind finantele publice, actualizata;
- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019-privind Codul Administrativ, PARTEA VI–Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice si PARTEA VII- Raspunderea administrativa.

**ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE SUNT URMATOARELE :**

1. Verifică toate facturile primite, inclusiv anexele la facturi privind consumul de utilitati, prestarile de servicii, avize de insotire a marfurilor, le prezintă pentru avizări, le operează în sistem informatic, întocmește nota contabilă și înregistrează pe factură numărul și data notei contabile, numărul și data ordinului de plată;
2. Efectueaza plățile în termen legal către furnizorii de materiale, utilități, chirie, telefon, salubritate suportate din bugetul asigurărilor sociale de stat și din fondul de accidente de muncă și boli profesionale si catre către furnizorii de servicii și prestații prevăzute în legi speciale din bugetul de stat, înregistrează pe factură numărul și data ordinului de plată și întocmește nota contabilă ;
3. Solicita Serviciului Plati Prestatii lista refuzurilor la plata privind abonamentele de transport si a abonamentelor telefonice suportate din bugetul de stat pentru beneficiarii de legi speciale; efectueaza plati si, dupa caz, adrese de refuz la plata catre furnizorii de aceste servicii, intocmeste notele contabile;
4. Tine evidența analitică a furnizorilor, verifica concordanta între balanta analitica si sintetica si solicita confirmarea periodica a soldurilor ;
5. Verifică bonurile de consum privind consumul de materiale, cheltuieli gospodărești, reparații, consum carburanți, alte cheltuieli în baza documentelor contabile primite (bonuri de consum, facturi, pontaje, FAZ), întocmește nota contabilă privind consumurile, cu respectarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 82/1991 cu modificările ulterioare;
6. Verifică delegațiile depuse, le supune avizării și întocmește documente privind decontarea acestora, cu respectarea termenelor legale;
7. Verifică borderourile privind mărcile poștale primite de la gestionari și în baza acestora, întocmește note contabile privind consumurile. Păstrează evidența analitică a mărcilor poștale aflate în stoc pentru fiecare gestionar și efectuează plăți către Direcția de Poștă în cazul achiziționării acestora;
8. Se ocupă de reevaluarea mijloacelor fixe și lunar calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea mijloacelor fixe, urmărind componența sumelor reprezentând conturile de « Diferențe din reevaluare », « Clădiri și terenuri », « Alte fonduri », « Cheltuieli privind investițiile în curs » ;
9. Tine evidenta analitica a cheltuielilor efectuate in avans, opereaza trecerea acestora pe cheltuieli curente la termen, intecmeste notele contabile si verifica concordanta între balanta analitica si sintetica ;
10. Întocmește lunar balanța analitică și urmărește corelația dintre conturile analitice și sintetice pentru : ‘Materiale ‘, ‘Furnizori’, ‘ Obiecte de inventar’, ‘Mijloace fixe’, ‘Alte valori’;
11. Ține evidența analitică a gestiunilor de valori - lunar, efectuează punctaje cu fiecare gestionar în parte, pe bază de semnătură și aduce la cunoștința conducerii eventualele diferențe;
12. Efectueaza plata concediilor medicale pentru incapacitate de munca, prestatiilor si serviciilor medicale, a compensatiilor si despagubirilor de deces acordate din fondul de accidente de munca si boli profesionale, in baza documentatiilor primite de la Compartimentul de Accidente de Munca si Boli Profesionale al institutiei, întocmeste notele contabile de constituire a cheltuielii si efectuare a platii, noteaza pe documentatii numarul si data notei contabile de cheltuiala si numarul si data ordinului de plata ;
13. Primește extrasul de cont cu actele de încasări și plăți pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale : cheltuieli de personal, bunuri și servicii, asistență socială, cheltuieli de capital, și întocmește zilnic nota contabilă, verificând soldul;
14. Ține evidența cheltuielilor de personal pentru fondul de accidente de munca si boli profesionale, separat pentru funcționari publici și personal contractual, în vederea întocmirii situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal și comunicarea acesteia împreună cu extrasul de cont la CNPP ;
15. Întocmește note contabile pentru operațiuni de bancă și casă efectuate din fondul de accidente de muncă și boli profesionale;

16. Înregistrează creditele repartizate la fondul de accidente de muncă și boli profesionale și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
17. Verifică corespondența conturilor din balanța de verificare sintetică proprie cu rezultatele comunicate de Trezoreria Bacău în execuția de casă, aferent Sistemului de Asigurare pentru Accidente de Muncă și Boli Profesionale;
18. Lunar întocmește balanța de verificare, contul de execuție cheltuielilor, contul de execuție a veniturilor, Anexa 30 privind platile restante, indicatorii la bilant pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
19. Trimestrial întocmește bilantul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie și anexe la bilant pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
20. Întocmește note contabile pentru reglări între conturi, între subcapitole bugetare ;
21. Întocmește documentația prevăzută de Ord. 1792/2003 pentru plățile pe care le efectuează; înregistrează angajamentele bugetare, angajamentele legale, creditele bugetare aprobate în conturi extrabilanțiere
22. Fundamentează propuneri privind proiectul fondului de accidente de muncă și boli profesionale, în baza referatelor de necesitate primite de la Compartimentul de Accidente de Muncă și Boli Profesionale;

Relatii suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, Compartiment Resurse Umane-camera 105 sau la telefon: 0234/511366, fax:0234/510085. Adresa de email pentru corespondență: [ionela.lipovanu@cnpp.ro](mailto:ionela.lipovanu@cnpp.ro). Persoana de contact: Lipovanu Ionela- Inspector.



Comp. Resurse Umane  
Insp. Ionela Lipovanu