



ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII BACĂU, cu sediul în Bacău, str. I.S.Sturza, nr.63, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G.nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, organizează **EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR** celui deținut în prezent de către funcționarul public din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile prevăzute de lege, pentru următoarea funcție publică de execuție:

- **1 post de Inspector, clasa I, grad profesional principal în Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate .

Durata timpului de muncă este durata normală a timpului de muncă, respective 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

CONDITIILE DE PARTICIPARE la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.479, alin.(1) din OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

1. **Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău: în data de **04.03.2022;**
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 04.03.2022-23.03.2022**, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;
3. **Selecția dosarelor de concurs** –în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
4. **Proba scrisă** se va susține în data **04.04.2022- ora 10:00;**
5. **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.

Probele de examen se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău.

Candidații care vor obține minim 50 puncte la proba scrisă în urma corectării lucrărilor de către Comisa de concurs, vor susține proba de interviu.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare în grad profesional superior se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (la sediul CJP Bacău și pe site-ul instituției-www.cjpbacau.ro-secțiunea **Concursuri**) **la sediul Casei Județene de Pensii Bacău din str. Ioniță Sandu Sturza nr. 63, loc.Bacău, jud. Bacău, respectiv în perioada 04.03.2022-23.03.2022, ora 16:30.**

În vederea participării la examen, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente(în conformitate cu prevederile art. 127 din H.G nr. 611/2008):

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G nr.611/2008-pus la dispoziție pe site-ul instituției și prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul CJP Bacău .

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELATII SUPLIMENTARE:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Bacău, str. Ioniță Sandu Sturza, nr. 63, loc. Bacău, jud. Bacău
- **telefon** 0234/511366-int.129
- **fax:** 0234/510085
- **email:** ionela.lipovanu@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :** Lipovanu Ionela-Inspector, clasa I, grad profesional principal-BJRU.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:

TEMATICA

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane și protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură;
4. Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe sex, în toate sferele vieții publice din România;
5. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității financiare;
6. Reglementări referitoare la principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, utilizarea și administrarea fondurilor publice;
7. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. Reglementări privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
9. Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
10. Reglementări privind aplicarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
11. Reglementări privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991 a contabilității, actualizată și republicată;
6. 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 ;

7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată;
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
9. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
10. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
11. Ordin nr. 3.471 din 25 noiembrie 200 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
12. Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 200 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE SUNT URMĂTOARELE :

1. Răspunde de primirea, avizarea la plată în termen legal și efectuarea plăților 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 ;
2. Răspunde de primirea, avizarea la plată în termen legal și efectuarea plăților din bugetul de stat către furnizorii de servicii și prestații prevăzute în legi speciale;
3. 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;
4. Verifică delegațiile depuse, le supune avizării și întocmește documente privind decontarea acestora, cu respectarea termenelor legale;
5. Verifică toate facturile primite, 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 și ține evidența analitică a furnizorilor;
6. Primește borderourile privind expedierea corespondenței, le corelează cu facturile, le prezintă pentru avizare și aprobare, efectuează plata, întocmește note contabile privind consumurile și platile.
7. 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 » ;
8. Întocmește lunar bilanța analitică și urmărește corelația dintre conturile analitice și sintetice pentru : ‘Materiale’, ‘Furnizori’, ‘Obiecte de inventar’, ‘Mijloace fixe’, ‘Alte valori’;
9. 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;
10. 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;
11. Ține evidența cheltuielilor de personal pentru fondul de accidente de muncă și 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 ;
12. Întocmește note contabile pentru operațiuni de bancă și casă efectuate din fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
13. 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;
14. Verifică corespondența conturilor din bilanța 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;

15. Lunar întocmește bilanța de verificare, contul de execuție cheltuielilor, contul de execuție a veniturilor, Anexa 30 privind platile restante, indicatorii la bilanț pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
16. Trimestrial întocmește bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie și anexele la bilanț pentru fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
17. Întocmește note contabile pentru reglări între conturi, între subcapitole bugetare ;
18. Întocmește documentația prevăzută de Ord. 1792/2003 pentru plățile pe care le efectuează;
19. 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;
20. Colaborează cu Serviciul Plăți Prestații în vederea stabilirii corecte a sumelor înregistrate ca drepturi întoarse neachitate cuvenite la fondul de accidente de muncă și întocmește notele contabile;
21. Întocmește bilanța analitică a creditorilor detaliată în funcție de vechimea sumelor ;
22. Ține evidența analitică a conturilor din clasa 6 « Cheltuieli ale instituției », 7703 « Finanțare de la fondul de accidente de munca și boli profesionale » ;
23. Urmărește regularizări de sume între fondul de accidente de muncă și boli profesionale și bugetul de stat și/ sau bugetul asigurărilor sociale de stat;
24. Furnizează date necesare completării situațiilor financiare care se depun pe site-ul ANAF, conform formularelor descărcate de pe site ;
25. Verifică existența concordanței între situațiile financiare descărcate de pe site-ul ANAF și situațiile financiare rezultate din contabilitatea instituției ;
26. Verifică depunerea sumelor încasate prin casieria instituției reprezentând c/val bilete de tratament la Trezoreria Bacău și întocmește nota contabilă pentru operațiunile de încasări și plăți prin bancă « Bilete de tratament » ;
27. Verifică și transmite termenul de expirare a certificatelor digitale în vederea reînnoirii acestora ;
28. Accesează zilnic aplicația FOREXEBUG și listează extrasele de cont ;
29. Furnizează date necesare completării situațiilor financiare care se depun pe site-ul ANAF;
30. Depune situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției pe site-ul ANAF conform formularelor descărcate de pe site ;
31. Listează situațiile financiare descărcate de pe site-ul ANAF și verifică existența concordanței acestora cu situațiile financiare rezultate din contabilitatea instituției ;
32. Verifică întocmirea fișelor de pontaj, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate de salariații CJP Bacău;
33. Întocmește state de plată a salariilor și alte lucrări și situații recapitulative pentru plata salariilor, premiilor, stimulentele, indemnizațiilor și altor drepturi bănești ale salariaților prevăzute de normele în vigoare ;
34. Verifică încadrarea în limitele fondului de salarii prevăzute în bugetul asigurărilor sociale de stat și în fondul de accidente de muncă și boli profesionale aprobat ;
35. Întocmește declarația unică 112, declarația 100 privind contribuțiile la bugetul de stat și declarația lunară statistică privind salariile ;
36. Ține evidența analitică a garanțiilor materiale depuse de angajații CJP Bacău care au atribuții de gestionari de bunuri materiale și valori bănești, până la nivelul stabilit prin contracte individuale încheiate de aceștia cu reprezentanții instituției, precum și restituirea acestora în cazul încetării raporturilor de serviciu sau transferului pe o altă funcție care nu necesită constituirea de garanție materială ;
37. Întocmește documente de plată privind contribuțiile individuale și contribuțiile unității aferente statelor de plată a salariilor, cu respectarea termenelor legale ;
38. În baza documentelor justificative referitoare la drepturi de personal și indemnizații cuvenite asiguraților din sistemul public de pensii, întocmește note contabile ;
39. Răspunde de primirea, avizarea la plată în termen legal și efectuarea plăților din bugetul de stat către furnizorii de servicii și prestații prevăzute în legi speciale;
40. Întocmește note contabile pentru reglări între conturi, între subcapitole bugetare ;
41. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță din cadrul direcției economice ;
42. Propune metode de informatizare a activităților proprii, conform strategiei CNPP;
43. Are obligația predării documentelor întocmite spre semnare, certificare și vizare de control financiar preventiv;
44. Răspunde de ordonarea și arhivarea documentelor contabile întocmite conform normelor de arhivare;

45. Întocmește dispoziții către casierie pentru încasarea c/valorii biletelor de tratament, după caz ;
46. Răspunde de ordonarea, securitatea și arhivarea pe suport magnetic și de hârtie a tuturor documentelor întocmite și a actelor justificative în baza cărora efectuează plăți;
47. Rezolvă corespondența repartizată legată de sarcinile pe care le are ;
48. Participă la dezbateri organizate în cadrul compartimentului pe teme legislative și alte probleme specifice
49. Propune măsuri de îmbunătățire a activității în compartiment ;
50. Răspunde pentru bunurile din dotare ;
51. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Bacău;
52. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Bacău;
53. Respectă normele de conduită, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Bacău;
54. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului, potrivit Legii nr.544/2001;
55. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016 ;
56. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic superior, Directorul de resort și/sau Directorul Executiv, din domeniul său de activitate;
57. a) A luat la cunoștință de prevederile din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Afișat azi, 04.03.2022

