



ANUNȚ

Având în vedere dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **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 superior, ID 57994, la Serviciul Financiar Contabilitate.**
Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale: Conform prevederilor art. 465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, conform fișei postului, 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 dezincredințarea 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. **Afișare anunț concurs** pe site și la sediul CJP Bacău, precum și pe site ANFP: în data de **27.07.2021**;
2. **Depunerea dosarelor de concurs are loc în perioada 27.07.2021-16.08.2021**, de luni pînă 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 de **26.08.2021 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 concurs 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 Comisia de concurs, vor susține proba de interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (pe site-ul ANFP, 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 27.07.2021-16.08.2021, ora 16:30.**

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente(în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G nr. 611/2008):

- a. 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 secretariatul Comisiei de Concurs, respectiv la persoana de contact- responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copii ale actelor de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. 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.
Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1¹), alin.(1²) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- g. cazierul judiciar;
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemitării actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
- h. 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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49, alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau 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 REFERITOARE LA CONCURS:

- **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 sferile 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 finanțele publice;
9. Reglementări privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
10. Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
11. Reglementări privind aplicarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
12. 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. Solicita Serviciului Plăți Prestații lista refuzurilor la plată privind abonamentele de transport și a abonamentelor telefonice suportate din bugetul de stat pentru beneficiarii de legi speciale; efectuează plăți și, după caz, adrese de refuz la plată către furnizorii de aceste servicii, întocmește notele contabile;
2. 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;
3. 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 » ;
4. Ține evidența analitică a cheltuielilor efectuate în avans, operează trecerea acestora pe cheltuieli curente la termen, întocmește notele contabile și verifică concordanța între balanța analitică și sintetică ;
5. Întocmește lunar balanța analitică și urmărește corelația dintre conturile analitice și sintetice pentru : ‘Materiale’, ‘Furnizori’, ‘Obiecte de inventar’, ‘Mijloace fixe’, ‘Alte valori’;
6. 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;
7. Zilnic, în baza extraselor de cont și documentelor anexate – verifică corespondența sumelor dintre ordinele de plată și sumele înscrise în extrasele de cont, verifică intrările de credite bugetare și retragerile acestora pe baza dispozițiilor bugetare pentru bugetul de stat ;
8. Întocmește note contabile pentru operațiuni de bancă și casă efectuate din bugetul de stat;
9. Înregistrează creditele repartizate la bugetul de stat și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
10. Lunar întocmește balanța de verificare, contul de execuție cheltuielilor, contul de execuție a veniturilor, Anexa 30 privind plățile restante, indicatorii la bilanț pentru bugetul de stat ;
11. Trimestrial întocmește bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie și anexele la bilanț pentru bugetul de stat;
12. Întocmește note contabile pentru reglări între conturi, între subcapitole bugetare ;
13. Întocmește documentația prevăzută de Ord. 1792/2003 pentru plățile pe care le efectuează; înregistrează angajamentele bugetare, angajamentele legale, creditele bugetare aprobate în conturi extrabilanțiere;
14. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului de stat;
15. Întocmește în format electronic fișele sintetice șah pentru operațiuni efectuate la bugetul de stat;
16. Urmărește și întocmește regularizări de sume între bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;
17. Întocmește Registrul Jurnal pentru toate operațiunile efectuate din bugetul de stat conform Legii contabilității;
18. Ține evidența analitică a conturilor din clasa 6 « Cheltuieli ale instituției », 7703 « Finanțare de la bugetul de stat » ;
19. Colaborează cu Serviciul Plăți Prestații în vederea stabilirii corecte a sumelor înregistrate ca drepturi întoarse neachitate convenite la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat, întocmește notele contabile și balanța analitică a creditorilor;
20. Furnizează date necesare completării situațiilor financiare care se depun pe site-ul ANAF ;
21. Depune situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției pe site-ul ANAF conform formularelor descărcate de pe site ;

22. Listează situațiile financiare descărcate de pe site-ul ANAF și verifică existența concordanței acestora cu situațiile financiare rezultate din contabilitatea instituției;
23. Are obligația predării documentelor întocmite spre semnare, certificare și vizare de control financiar preventiv;
24. Propune metode de informatizare a activităților proprii, conform strategiei CNPP;
25. Rezolvă corespondența repartizată legată de sarcinile pe care le are;
26. Are obligația respectării prevederilor din ROF, ROI și fișa postului;
27. Participă la dezbateri organizate în cadrul compartimentului pe teme legislative alte probleme specifice;
28. Participă la activitatea de sortare, ordonare , numerotare și arhivare a documentelor din Serviciul Financiar Contabilitate;
29. 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;
30. Propune măsuri de îmbunătățire a activității în compartiment;
31. Efectuează operațiuni de registratură necesare activității proprii;
32. Răspunde pentru bunurile din dotare;
33. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă în conformitate cu prevederile legale;
34. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Șeful de serviciu ierarhic
35. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin decizie a directorului executiv.

Afișat în data de 27.07.2021