



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

Nr. 2337/21.01.2022

ANUNȚ

În aplicarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611 /2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările ulterioare, Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate - Direcția Economică, Evidență Contribuabili.

Concursul se organizează în baza excepțiilor prevăzute de art. 12 din O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Locul desfășurării concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, situat în mun. Bistrița, Bulevardul Republicii, nr. 22.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **Data afișării anunțului:** 21.01.2022.
2. **Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**
Dosarele de concurs se depun în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 21.01.2022-28.01.2022 inclusiv, de luni până joi în intervalul orar 08:00-16:30 și vineri în intervalul orar 08:00-14:00, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud.
3. **Selecția dosarelor de înscriere:** în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.
4. **Proba scrisă:** în data de 07.02.2022, ora 10:00, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud.
5. **Proba interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe Economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului 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;
- 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;
- 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 al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format 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.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 neemiterii 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.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe site-ul instituției, precum și la sediu, la camera 29 - Compartiment Resurse umane.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din FAMBP;
2. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor BASS și FAMBP, repartizați conform legii;
3. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP ;
4. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
5. Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
6. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat și FAMBP pentru cheltuieli de personal;
7. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
8. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale casei teritoriale de pensii;



9. Intocmeste necesarul de credite bugetare de cheltuieli de personal, BASS si buget fond risc in colaborare cu Compartimentul Resurse umane;
10. Intocmeste notele contabile, in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;
11. Emite ordinele de plata si vireaza, la termenele stabilite, sumele necesare achitarii drepturilor de salarii a impozitelor si contributiilor aferente;
12. Intocmeste cererile de credite lunare, pentru cheltuielile de personal pe capitole de cheltuieli si surse de finantare si pentru asigurari si asistenta sociala FAMBP si le inainteaza la CNPP;
13. Inregistreaza creditele repartizate si raspunde de utilizarea lor, in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia si modul de folosire a creditelor bugetare
14. Intocmeste si transmite in termen catre CNPP conturile de executie lunara pentru bugetele administrate si bilanturile trimestriale;
15. Urmareste, centralizeaza si contabilizeaza cheltuielile efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat, fondul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale;
16. Intocmeste si transmite organelor in drept, la termenele stabilite, raportarile statistice conform legii;
17. Tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor efective si a platilor efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat, fondul de accidente;
18. Tine evidenta analitica a debitelor din salarii;
19. Efectueaza cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, potrivit Ordinului nr. 1792/2002;
20. Urmareste si verifica incasarile si platile efectuate in numerar prin casieria Casei Teritoriale de Pensii, in conformitate cu prevederile legale, asigurand si evidenta contabila a acestor operatiuni;
21. Depune la trezorerie ordinele de plata pentru cheltuieli de personal aferente BASS si FAMBP precum si anexele corespunzatoare platilor;
22. Conduce evidenta angajamentelor bugetare la asistenta sociala la FAMBP;
23. Conduce evidenta creditelor bugetare alocate FAMBP la asistenta sociala;
24. Colaboreaza cu trezoreria, intocmeste si transmite situatii prin programul FOREXE BUG pentru FAMBP si pentru BASS;
25. Ține evidența sintetică, pe vechime, a debitelor din pensii și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat
26. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
27. Tine contabilitatea analitica pentru debitorii aferenti creantelor bugetare ai BASS si FAMBP;
28. Intocmeste cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli si surse de finantare si le inainteaza la CNPP pentru cheltuielile de asistenta sociala;
29. Inregistreaza creditele repartizate si raspunde de utilizarea lor, in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia in modul de folosire a creditelor bugetare;



30. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
31. Urmărește și verifică încasarile și plățile efectuate în numerar prin casieria casei județene de pensii, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
32. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului;
33. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului.

BIBLIOGRAFIE:

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. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată și republicată;
8. 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 ;
9. 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;
10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
11. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
12. Hotărârea nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
13. Ordin nr. 3.471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
14. Ordin nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud

TEMATICĂ:

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 sistemul unitar de pensii publice;
6. Reglementări privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
7. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității financiare;
8. Reglementări referitoare la principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, utilizarea și administrarea fondurilor publice;
9. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. Reglementări privind finanțele publice;
11. Reglementări privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
12. Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
13. Reglementări privind aplicarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
14. Reglementări privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița-Năsăud, Compartiment Resurse Umane, camera 29 sau la telefon 0263-232.095 int. 107, fax. 0263-215419.

Adresa de e_mail pentru corespondență: nastasia.darosi@cnpp.ro.

Persoana de contact: DAROȘI NASTASIA - consilier principal, Compartiment Resurse Umane.

Afișat în data de 21.01.2022 la sediul Casei Județene de Pensii Bistrița Năsăud și pe pagina de internet a institutiei: www.cjpbn.ro.

Director executiv,
VIȘAN SANDA-ALINA

