



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Nr.52901 din 11.07.2022

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava, organizează concurs de recrutare în data de **11.08.2022** proba scrisă, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, la Serviciul Financiar Contabilitate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Durata normală a timpului de lucru este de: 8 ore/zi, 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 îndeplinirea 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 dezincriminarea 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 diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- să aibă cunoștințe de operare PC-nivel de bază, atestate cu documente (diplome, certificate, certificate ECDL, etc.);
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Afișare anunț concurs pe site și la sediul C.J.P. Suceava, precum și pe site ANFP: în data de 11.07.2022;

Depunerea dosarelor de concurs : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 11.07.2022-01.08.2022, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava la secretariatul comisiei de concurs, de luni până joi în interval orar 8:00-16:30 și vineri în interval orar 8:00-14:00;



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Selecția dosarelor de concurs - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă se va susține în data de 11.08.2022-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.

Probele de concurs se vor susține la sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava.

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

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 - actualizată):

- a. formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către C.J.P.Suceava din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu - 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 necesare exercitării funcției publice, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice.

Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.(1[^]1), alin.(1[^]2) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 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 proceduri 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 .



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, precum și pentru relații suplimentare referitoare la concurs:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava.
- **telefon** 0230210743, **int.**107, **fax** 0230210740
- **email:** lacramioara.dragoi@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** Drăgoi Lăcrămioara Elena, consilier, clasa I, gradul profesional superior-Compartimentul Resurse Umane.

Bibliografie / Tematică:

Bibliografia

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I, 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 public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale 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 privind finanțele publice nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.251 din 16 mai 2022 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
9. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr.82/1991 (republicată*R4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr.1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Decret nr.209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare.



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilășcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: www.cjpsv.ro , suceava@cjpsv.ro

Tematica

1. Constituția României;
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind sistemul unitar de pensii publice;
5. Reglementări privind finanțele publice;
6. Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate :

1. Primește, verifică, înregistrează ordonanțări și întocmește ordine de plată pentru pensii, retineri din pensii și prestații suportate din Fondul de Accidente de Muncă și Boli Profesionale;
2. Întocmește și înregistrează în programul informatic de contabilitate, notele contabile privind pensiile și prestațiile suportate din F.A.M.B.P ;
3. Stabilește disponibilul de credite prin verificarea extraselor de cont după efectuarea înregistrărilor specifice; La sfârșit de lună efectuează verificările cu rezultatele din balanțele de verificare;
4. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor din F.A.M.B.P și încadrarea în prevederile legale;
5. Realizează evidența analitică pentru:
 - debitele aferente fondului de accidente de muncă și boli profesionale;
 - drepturi întoarse, neachitate beneficiarilor din fondul de accidente de muncă și boli profesionale ;
6. Furnizează datele pentru întocmirea necesarului de credite, până la data stabilită;
7. Intocmește notele de corectie pentru sumele întoarse, conform extraselor de cont, pentru bugetul pe care îl gestionează;
8. Întocmește lucrări statistice și raportări aferente activității desfășurate;
9. Respectă disciplina și regulamentul de ordine interioară a C.J.P. Suceava;
10. Arhivează documentele privind activitatea desfășurată;
11. Cunoaște și aplică prevederile legislației a actelor normative și a procedurilor operationale în vigoare;
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de: șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, directorul executiv adjunct al Direcției Economice și Evidență Contribuabili, sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Financiar-Contabilitate;
13. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea Serviciului Financiar-Contabilitate;
14. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu atrage răspunderea materială, disciplinară, civilă sau penală, conform legislației în vigoare;

**Director Executiv,
Constantin BOLIACU**

