

MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

 **CNPP**  
Casa Națională de Pensii Publice  
Casa Județeană de Pensii Brăila

Nesecret  
Nr. RG 34057 / 11.10.2019

## ANUNT

Având în vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H. G. R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Casa Județeană de Pensii Brăila,

organizează examen pentru promovare în grad profesional pe anul 2019

Examenul se organizează la sediul C.J.P. Brăila din Calea Călărașilor nr. 19, începând cu data de 14.11.2019, orele 10,00.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

**Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele** prevăzute la art. 127, din H.G. R. 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3”

Dosarele de înscriere la examen se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv 11.10.2019 - 30.10.2019 inclusiv.

Alte informații:

\*examenul va consta în selecția dosarelor, lucrare scrisă și interviu din bibliografia alăturată;

\*lucrarea scrisă și interviul se notează cu puncte de la 1 la 100;

Compartiment Resurse umane  
Calea Călărașilor, nr. 19, Brăila;  
Tel.: +4 0239613960, Fax: 0239613148;  
e\_mail: cjpbraila@cjpbraila.ro;  
www.cjpbraila.ro



MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Brăila

\*promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50(cincizeci) puncte pentru fiecare dintre probe;

\*se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă;

\*informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse umane.

#### ATRIBUTIILE POSTULUI DE CONSILIER SUPERIOR LA SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

1. Analizeaza si stabileste necesitatile de bunuri si servicii pentru desfasurarea în conditii optime a activitatii institutiei si întocmeste Nota justificativa

2. Urmareste sa asigure aprovizionarea institutiei cu materiale de intretinere si gospodaresti, rechizite, imprimate, etc.

3. Prospecteaza piata, când este cazul pentru a estima achizitia de materiale de întretinere si gospodaresti la preturi reale.

4. Fundamenteaza propuneri de achizitionare a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe pentru asigurarea bunului mers al activitatii.

5.Urmareste modul de derulare a contractelor de prestari servicii incheiate (paza, service calculatoare, curatenie,etc.) si face parte din Comisiile de receptie conform Deciziei conducatorului institutiei.

6. Tine evidenta platilor efectuate conform contractelor incheiate si urmareste incadrarea lor în valoarea totala a contractelor

7.Verifica deconturile de cheltuieli primite de la AJPS, de la D.S.P., precum si facturile primite de la firmele cu care institutia are incheiate contracte de furnizare de servicii, certificand existenta obligatiei de plata .

8. Urmareste incadrarea în consumurile normate stabilite de CNPP pentru consumul de carburant, convorbiri telefonie fixa si mobila

9.Semneaza Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar si Ordonantarea la plata conform Ordinului MFP nr. 1792/24.12.2002 pentru cheltueilile efectuate din cap.68.03.20 "Bunuri si servicii" si cap.69.03.20 "Bunuri si servicii" – comp. Accidente, certifica în privinta realitatii, regularitatii si legalitatii cheltuielilor de administrare – functionare efectuate.

10. Raspunde de receptia lucrarilor de reparatii în general, în care sens propune spre aprobare comisiei de receptie lucrarile executate si pune la dispozitie documentele de receptie.

11.Urmareste si asigura receptia cantitativa si calitativa a materialelor, a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe intrate în patrimoniul unitatii, împreuna cu comisia de receptie, precum si pastrarea acestora.

12.Asigura eliberarea din magazie a materialelor si obiectelor de inventar pe baza de bon de consum emis de sefii de compartiment.

13.Tine evidenta operativa a materialelor si obiectelor de inventar aflate în gestiunea institutiei.

14.Tine evidenta acordarii si justificarii avansurilor spre decontare si contabilitatea deplasarilor, verifica deconturile privind drepturile de deplasare pentru personalul CJP, analizeaza legalitatea si



necesitatea actiunilor cuprinse in documentele de cheltuieli si corecta lor incadrare pe subdiviziunile clasificatiei bugetare

15. Tine evidenta analitica a debitorilor din bilete de tratament si a sumelor ce trebuie restituite beneficiarilor de bilete.

16. Asigura deplasarea Directorului executiv si a salariatilor care desfasoara munca de teren.

17. Duce zilnic la trezorerie documentele de incasari si plati, alte situatii.

18. Raspunde de integritatea autoturismului folosit, in care scop ia masuri pentru parcare acestuia la locurile stabilite si asigurarea cu incuietori corespunzatoare.

19. Raspunde de exploatarea autoturismului din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea casei de pensii, in care sens asigura efectuarea reviziilor periodice si reparatiilor necesare la autoturismul din dotare.

20. Preda in termen de 24 de ore de la consumarea lor sau de la inapoierea din deplasare bonurile de valoare pentru carburanti, cand este cazul.

21. Preda in mod obligatoriu gestionarului (casierului) cotoarele de bonuri de valoare pentru carburanti, stampilate de statiile Peco la care s-a facut alimentarea, cand este cazul.

22. Completeaza foile de parcurs pentru autoturismul cu care se deplaseaza, potrivit reglementarilor legale in vigoare, astfel:

- inscrie obligatoriu pe foaia de parcurs cantitatile de benzina alimentate;
- completeaza toate rubricile prevazute in foile de parcurs corect, numai cu cerneala sau pasta, fara modificari, adaugiri sau stersaturi, inclusiv locul de parcare al autoturismului la sfarsitul zilei ;
- deplasările fara insotitor vor fi certificate de directorul executiv sau de seful de serviciu financiar.

23. Asigura gestiunea si evidenta foilor de parcurs, in care sens:

- o elibereaza zilnic pentru fiecare mijloc de transport in parte foaia de parcurs numai dupa justificarea celor emise anterior, avand in vedere ca lipsa nejustificata a unor foi de parcurs in alb constituie contravenție si se sanctioneaza potrivit legii;
- o inscrie in matca foii de parcurs numarul de inmatriculare al autovehiculului, numele si prenumele soferului;
- o arhiveaza cotoarele foilor de parcurs.

24. Urmareste reinnoirea contractelor de asigurare pentru autoturism si persoane.

25. Indeplineste atributiile stabilite de normele in vigoare in domeniul gestionarii bunurilor si valorilor.

26. Realizeaza remedierea bunurilor de inventar si de natura mijloacelor fixe deteriorate.

27. Asigura activitatea de PSI, situatii de urgență si aparare civila.

28. Indeplineste atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, dupa cum urmeaza:

\*sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si sa reevalueze riscurile ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa propuna masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii;

\*sa asigure auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa stabileasca nivelul de securitate;

\*sa controleze pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;

\*sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;



\*sa asigure instruirea si formarea personalului în probleme de protecție a muncii prin cele trei forme de instructaje: instructaj introductiv general, instructaj la locul de munca, instructaj periodic;  
\*sa asigure evaluarea cunostintelor dobândite în procesul de instruire prin examinare, teste, probe practice, etc.;

\*sa organizeze propaganda de protecție a muncii;

\*sa elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție si lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protecție colectiva si a echipamentelor tehnice inaintate de punerea lor in functiune;

\*sa participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora;

\*sa colaboreze cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protecție a muncii;

\*sa colaboreze cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

29. Asigura transportul documentelor continand informatii clasificate/neclasificate ale institutiei la si de la Posta Militara.

30. Raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii, urmarind circuitul legal al acestora.

31. Arhiveaza (leaga si numeroteaza) toate documentele ce fac obiectul activitatii sale tinand cont de termenul de pastrare din nomenclatorul documentelor.

32. Este desemnata persoana responsabila cu arhiva compartimentului din care face parte.

33. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Casei Judetene de Pensii.

### **Atributiile postului Consilier superior în cadrul serviciului Plați prestații**

1. Verifica, vizeaza pentru conformitate actele necesare acordarii ajutorului de deces si liber la plata a pensiei pe luna decesului conform Legii 263/2010

2. Intocmeste dispozitiile de plata catre casierie pentru plata ajutorului de deces, a pensiilor platite prin casierie ;

3. Intocmeste zilnic borderoul centralizator pentru ajutoarele de deces acordate

4. Intocmeste Ordonantarea la plata pentru alimentarea casieriei pentru ziua urmatoare

5. Opereaza in fisa de evidenta a pensionarului decedat – bareaza fisa, completeaza data decesului, suma acordata, persoana care a beneficiat de ajutorul de deces sau de liberul la plata ;

6. Comunica la Directia evidenta si emitere documente de plata a beneficiilor (DDP), prin programul pus la dispozitie de CNPP Bucuresti, sistarea din plata a pensionarilor decedati

7. Intocmeste tabele nominale cu mandatele postale retinute de la plata si le prezinta Oficiului postal Braila 1 ; urmareste restituierea mandatelor si a sumelor corespunzatoare pentru pensionarii decedati ;

8. Descarca in fisele pensionarilor sumele returnate de posta cu mentiunea « decedat » urmand a le opri de la plata (cu mentiunea « posta ») pana la clarificare dar nu mai mult de 3 luni, cand se suspenda ;

9. Intocmeste lunar borderouri cu reordonantari la pensii, pensii ce au depasit termenul general de prescriptie si le prezinta Directiei economice Biroul financiar contabilitate pentru echilibrarea balantei de creditori ;



10. Verifica pensiile restituite după luna decesului și întocmește Tabel nominal cu « sume necuvenite după deces » ce se va înainta Biroului financiar contabil
11. Verifica plățile efectuate și întocmește documentele necesare pentru recuperarea pensiilor plătite necuvenit
12. Verifica Balanța de creditori și colaborează cu Biroul financiar contabil pentru corectarea eventualelor erori
13. Întocmește evidența drepturilor plătite în baza procurilor speciale (scadentare).
14. Întocmește răspunsuri privind reținerile din pensie la solicitarea titularului.
15. Nu remite nici un document întocmit către un alt compartiment, către terți sau către DDP București fără viza șefului de serviciu sau a înlocuitorului acestuia
16. Se ocupă de arhivarea documentelor în dosare prin constituirea dosarelor, întocmirea nomenclatorului dosarelor și depunerea documentelor/dosarelor spre arhivare
17. Respectă prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă art. 22 și 23
18. La ghișeu, prin rotație, acordă relații publicului, pe baza documentației privind acordarea ajutorului de deces, eliberează taloane de pensie mov, pentru pensionarii care își primesc drepturile prin conturi la bănci
19. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul său de activitate.

**Atribuțiile postului de Consilier Superior în cadrul Serviciului Stabilirii prestațiilor și pensiilor internaționale.**

1. Analizează și verifică lucrările repartizate din punct de vedere al completării corecte a cererii.
2. Introduce în programul informatic datele pentru dosarele care au stagiul de cotizare în alte județe.
3. Certifică pentru conformitate cu originalul carnetul de muncă, livretul militar și actele de studii.
4. Întocmește adrese pentru completare dosar unde este cazul.
5. Introduce în programul informatic toate elementele necesare stabilirii drepturilor, emite buletinul de calcul cu anexele.
6. Revizuieste drepturile stabilite la cererea petenților și formulează răspunsuri sau emite decizii, după caz.
7. Verifică și răspunde dacă au fost introduse toate elementele necesare stabilirii drepturilor și semnează buletinul de calcul.
8. Conexează deciziile medicale.
9. Primește cererile repartizate zilnic de către șeful de serviciu și le înregistrează în evidența proprie.
10. Introduce în programul informatic toate elementele necesare stabilirii drepturilor, emite buletinul de calcul cu anexele și decizia de pensionare.
11. Rezolvă cererile de acordare a drepturilor prevăzute de Legea nr. 341/2004, Legea 8/2006,
12. Întocmește note de prezentare către Compartimentul Juridic.
13. Rezolvă cererile în termen de 30/45 de zile de la data înregistrării acestora în conformitate cu prevederile legale.
14. Întocmește note de prezentare deciziilor de pensii contestate.
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Directorul executiv adjuncț, din domeniul său de activitate.



**Atribuțiile postului de Consilier Principal în cadrul serviciului Stabilirii prestații și pensii internaționale**

1. Analizează și verifică lucrările repartizate din punct de vedere al completării corecte a cererii, accesând zilnic programul DOMINO pentru preluare sau finalizare a lucrărilor.
2. Primește cererile repartizate zilnic de către șeful de serviciu și le înregistrează în evidența proprie.
3. Introduce în programul informatic și Programul Domino, datele pentru dosarele care au stagiul de cotizare după 01.04.2001.
4. Intocmește adrese pentru completare dosar unde este cazul în ziua repartizării, pentru a evita întârzierea soluționării în termenul legal.
5. Introduce în programul informatic toate elementele necesare stabilirii drepturilor, emite buletinul de calcul cu anexele.
6. Revizuieste drepturile stabilite la cererea petenților sau din oficiu (autosesizare) și formulează răspunsuri sau emite decizii, după caz.
7. Emite referate de debit, dacă este cazul.
8. Verifică și răspunde dacă au fost introduse toate elementele necesare stabilirii drepturilor și semnează buletinul de calcul.
9. Conexează deciziile medicale.
10. Rezolvă cererile de acordare a drepturilor în baza prevederilor Legii nr.44/1994, modificată și completată, Legea nr. 189/2000 și Legea 309/2002, Legea 118/1990,
11. Rezolvă trecerile din oficiu din pensie de invaliditate /anticipată /anticipată parțială la pensia pentru limita de vârstă, conform prevederilor art. 64, 67 și 82 din Legea nr. 263/2010
12. Rezolvă cererile de acordare a drepturilor de pensie conform Legii nr. 263/2010
13. Introduce în programul informatic toate elementele necesare stabilirii drepturilor, verifică și apoi emite buletinul de calcul cu anexele și decizia de pensionare.
14. Rezolvă cererile în termen de 30/ 45 de zile de la data înregistrării acestora în conformitate cu prevederile legale.
15. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de Șeful de serviciu și/sau de Directorul executiv adjunct, din domeniul său de activitate.

Dr. ec. Sorin ENACHE

DIRECTOR EXECUTIV



**CASA JUDETEANA DE PENSII BRAILA  
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

**APROB  
DIRECTOR EXECUTIV  
DR. EC. ENACHE SORIN**

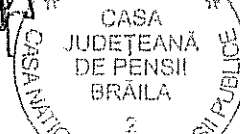


**Bibliografie pentru examenul de promovare  
in grad profesional superior**

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Partea a VI a- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice
  - TITLUL I Dispozitii generale,
  - TITLUL II Statutul functionarilor publici – capitolele I, II, V, VI, VII, VIII, IX
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata;
4. Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia – capitolul I; cu completarile si modificarile ulterioare
5. 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 cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar- contabile

**INTOCMIT  
GALATEANU GEORGETA**

SE APROBĂ,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
DR. EC. ȘORIN ENACHE



### BIBLIOGRAFIE

Pentru promovare pe post de consilier superior în cadrul Serviciului Plăți Prestații

1. Constituția României - republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a VI-a Statutul Funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
  - TITLUL I Dispoziții generale
  - TITLUL II Statutul funcționarilor publici Capitolele I,II,V,VI,VII,VIII,IX
3. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice , cu modificările și completările ulterioare.
4. HGR nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
5. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
6. Legea nr. 189/2000 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950-1961 .
8. Decret - lege nr. 118/1990 - privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945.
9. Ordonanța de Guvern nr. 6/2009 privind pensia minima garantată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 578/2004 privind acordarea unui ajutor lunar pentru soțul supraviețuitor.

DIRECTOR EXECUTIV ADJ.,  
JR. MĂDĂLINA CĂLUIAN

ȘEF SERVICIU PLĂȚI PRESTAȚII,  
NICOLETA CRISTESCU





MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Casa Județeană de Pensii  
Brăila

APROB ,

DIRECTOR EXECUTIV  
Dr. Ec. ~~SORIN ENACHE~~



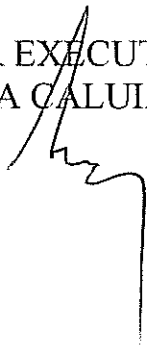
### BIBLIOGRAFIE

Privind promovarea in grad profesional principal si superior in cadrul  
Serviciului Stabiliri Prestatii, Pensii Internationale

1. LEGEA NR. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii
2. HG nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI a – Statutul functionarilor publici
4. Constitutia Romaniei , republicata
5. LEGEA nr. 303/2004- privind statutul magistratilor
6. LEGEA nr. 567/2004- privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea

7. LEGEA NR. 341/2004 – privind recunoștința față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989

DIRECTOR EXECUTIV ADJ,  
MADALINA CALUIAN



SEF SERVICIU,  
ANA COORDONAS

