



MINISTERUL MUNCII
SI JUSTITIEI SOCIALE

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

Nesecret
Nr. RG 47538/17.11.2017

ANUNT

Având în vedere prevederile H. G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 64, alin (2) din Legea nr. 188/1999, r2, modificată și completată

Casa Județeană de Pensii Brăila,
organizează examen pentru promovare în grad profesional pe semestrul II 2017

Examenul se organizează la sediul C.J.P. Brăila din Calea Călărașilor nr. 19, începând cu data de 18.12.2017, orele 11,00.

Condiții de participare la examen:

Conform art. 65, alin.(2) din Legea nr. 188/1999, r2, modificată și completată: "Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi."

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la 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;

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.

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



MINISTERUL MUNCII
SI JUSTITIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice

Casa Județeană de Pensii Brăila

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;

*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.

Dr. ec. Sorin ENACHE

DIRECTOR EXECUTIV



Compartiment Resurse umane
Calea Călărășilor, nr. 19, Brăila;
Tel.: +4 0239613960, Fax: 0239613148;
e_mail: cjpbraila@ejpbraila.ro;
www.cjpbraila.ro

ATRIBUTIILE POSTULUI CONSILIER SUPERIOR SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

1. Organizeaza si raspunde de tinerea evidentei contabile a veniturilor bugetului asigurarilor sociale de stat, pe feluri de venituri, dupa natura lor potrivit clasificatiei indicatorilor privind finantele publice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare a normelor metodologice si precizarilor primite de la organul ierarhic superior, astfel:
 - Intocmeste notele contabile pe baza datelor din situatiile centralizatoare de venituri ale bugetului de asigurari sociale de stat, intocmite de serviciul evidenta stagii de cotizare, precum si pe baza centralizatoarelor primite de la Directia Generala a Finantelor Publice pe surse: contributii asigurari sociale angajator, contributii asigurari sociale angajati, contributii asigurari sociale asiguratii cu contract de asigurare, contributii somaj, alte venituri (restante, comision, amenzi, etc.);
 - Verifica registrul de casa si documentele justificative anexate si intocmeste situatiile centralizatoare privind incasarea veniturilor din vanzarea biletelor de tratament si a veniturilor din alte surse;
 - Intocmeste situatiile centralizatoare si notele contabile privind incasarile si platile prin banca pentru biletele de tratament si veniturile din alte surse;
 - Intocmeste nota contabila privind incasarea prin casa a contributiilor din vanzarea biletelor de tratament si a veniturilor din alte surse pe baza centralizatoarelor;
 - Inregistreaza in evidenta contabila sintetica debitele constatate pe baza de situatii centralizatoare intocmite de DGFP, pe surse, cu respectarea monografiei transmisa de CNPAS.
2. Intocmeste, inregistreaza si dateaza toate ordinele de plata ce privesc regularizari, restituiri, etc., de venituri ale bugetului asigurarilor sociale de stat;
3. Intocmeste situatia creditorilor din bugetele administrate in vederea transmiterii la CNPP;
4. Tine evidenta analitica a debitorilor din indemnizatii astfel:
 - intocmeste dispozitia de incasare catre casierie;
 - verifica registrul de casa intocmind situatia privind debitele recuperate prin casierie;
 - colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea recuperarii debitelor;
 - intocmeste balante analitice, verificand soldul cu cel din evidenta sintetica;
5. Tine evidenta analitica a debitelor din bilete de tratament astfel:
 - intocmeste balanta analitica;
 - comunica la compartimentul plati beneficii debitele in vederea recuperarii in sistem mecanizat;
6. Intocmeste, inregistreaza si dateaza ordinele de plata pentru decontarile din credite bugetare de la bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul de stat si fondul de accidente;

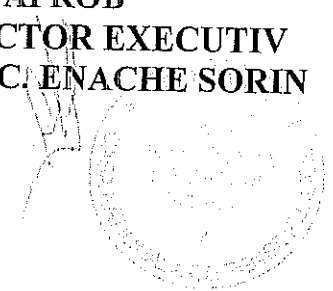
7. Intocmeste lunar ordinele de plata pentru plata pensiilor prin cont curent din BASS, BS si ACC;
8. Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal pentru bugetul asigurarilor sociale si bugetul fondului de accidente;
9. Completeaza in ordonantarile de plata pentru cheltuielile efectuate din bugetul de stat disponibilul inainte si dupa efectuarea platii ;
10. Intocmeste angajamentele bugetare conform filelor primite de la CNPP;
11. Asigura si raspunde de calcularea si acordarea drepturilor salariale si altor drepturi de personal pentru salariatii casei, in colaborare cu compartimentul resurse umane;
12. Calculeaza drepturile prevazute din fondul de asigurari sociale si cele aferente concediilor de odihna conform dispozitiilor legale, in colaborare cu compartimentul resurse umane;
13. Asigura si raspunde de calculul viramentelor aferente salariilor catre diferite fonduri, precum si de intocmirea declaratiilor privind obligatiile catre acestea, potrivit normelor in vigoare, realizeaza confruntul intre datele din evidenta unitatii si cele din fisele analitice a creditorilor bugetari;
14. Intocmeste, inregistreaza si dateaza documentele de plata privind cheltuielile cu plata salariilor si diverse retineri catre terte persoane;
15. Intocmeste ordonantarile la plata privind cheltuielile cu salariile;
16. Intocmeste si transmite organelor in drept raportari statistice privind realizarea indicatorilor de munca si salarii in colaborare cu compartimentul resurse umane;
17. Asigura evidenta analitica a contului 119 "Disponibil din fonduri speciale – garantii materiale", fapt pentru care:
 - deschide fise de cont analitice;
 - ridica de la Banc Post extrasele de cont lunar si verifica soldurile din extrase cu cele din evidenta analitica si sintetica;
 - intocmeste balanta analitica a contului 119;
18. Urmareste constituirea garantiei materiale pentru gestionari, potrivit reglementarilor in vigoare, precum si inregistrarea dobanzii calculate de banca, pe baza extraselor de cont;
19. Intocmeste dosar pentru fiecare gestionar avand in vedere toate documentele cerute de lege; intocmeste contractele de garantie si garantie suplimentara si le actualizeaza prin intocmirea de acte aditionale;
20. Completeaza cecul pentru ridicarea numerarului din trezorerie conform documentelor intocmite, verificate, vizate si aprobate legal;
21. Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii sale;
22. Raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii, urmarind circuitul legal al acestora;
23. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea Casei Judetene de Pensii Braila.

ATRIBUTIILE POSTULUI CONSILIER SUPERIOR COMPARTIMENTUL GESTIUNE BILETE TRATAMENT

1. Primeste cererile si documentatia specifica pentru potentialii beneficiari de bilete de tratament;
2. Introduce in programul informatic SPA toate cererile cu solicitari de bilete de tratament; relationeaza cu solicitantii in scopul completarii documentatiei depuse de acestia;
3. Verifica legalitatea documentelor depuse de solicitanti – actele de identitate sa fie valabile, verifica eventualele modificari de domiciliu, etc., verifica modul de completare a declaratiei pe proprie raspundere a acestora, in care declara daca sunt si asigurati ai sistemului public de pensii, inclusiv daca figureaza ca pensionari MAI, MAPN, SRI etc.;
4. Opereaza in programul informatic SPA repartizarea biletelor de tratament pe serii, statiuni si unitati de cazare;
5. Calculeaza contributiile datorate de beneficiarii biletelor de tratament si intocmeste dispozitiile de incasare catre casierie, completeaza referatele cererilor cu chitantele de plata, cu datele de plecare in statiune, etc si le transmite la compartimentul financiar – contabilitate, la finele fiecărei zile, in vederea atribuirii vizei de control financiar preventiv;
6. Relationeaza cu Compartimentul financiar – contabilitate, respectiv cu persoanele care au atributii in sfera controlului financiar preventiv, in ceea ce priveste activitatea de gestiune bilete tratament;
7. Transmite toate cererile alocate informatic spre a fi verificate in baza de date si spre a fi listate adeverinte de stagiu de catre serviciul evidenta contribuabili;
8. Stabileste debite in cazul calcularii gresite a contributiei platite de beneficiarii biletelor de tratament si raspunde de recuperarea sumelor;
9. Inregistreaza in aplicatie restituirile de contributii, facute la cerere, in cazul in care beneficiarii nu au efectuat intreaga perioada de cazare si tratament, din motive medicale;
10. Intocmeste referate privind restituirea contributiei achitate de catre persoanele care, din motive medicale, nu s-au putut prezenta in statiune, conform Criteriilor CNPP, precum si statele de plata;
11. Intocmeste necesarul de locuri suplimentare, in afara celor repartizate initial conform Diagramei de repartizare si il inainteaza CNPP;
12. Gestioneaza formularele de bilete de tratament; relationeaza cu CNPP in vederea completarii stocului din dotare;
13. Asigura afisarea listelor cu repartizarea biletelor de tratament pe beneficiari, serii, statiuni si unitati de cazare, inclusiv afisarea informatica a acestora pe site-ul institutiei;
14. Emite bilete de tratament prin aplicatia SPA si le elibereaza titularilor, conform Criteriilor de atribuire;
15. Comunica la CNPP inchiderea seriilor;
16. Participa la transmiterea de raportari catre diverse institutii;

17. Participa impreuna cu compartimentul financiar la realizarea punctajului intre evidenta contabila si SPA, si remedieaza eventualele neconcordante;
18. Arhiveaza cererile si documentele depuse de solicitanti pe serii si statii; arhiveaza formularele de bilete – exemplarul 3;
19. Indeplineste alte atributii prevazute de normele in vigoare sau stabilite de conducerea institutiei.

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
DR. EC. ENACHE SORIN

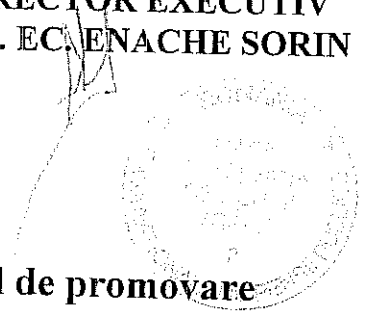


**Bibliografie pentru examenul de promovare
in grad profesional superior**

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata;
2. 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
3. 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.
4. Constitutia Romaniei actualizata
5. Legea nr. 188/1999 republicata nr. 2 privind statutul functionarului public, modificata si completata ;
6. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata.

INTOCMIT
GALATEANU GEORGETA

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



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

1. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu completarile si modificarile ulterioare
2. Normele de aplicare a prevederilor legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice aprobate prin Hotararea nr. 257/2011 cu modificarile si completarile ulterioare
3. Criteriile de acordare a biletelor de tratament balnear prin sistemul organizat si administrat de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, aprobate prin Ordinul CNPP nr. 129/2017
4. Constitutia Romaniei actualizata
5. Legea nr. 188/1999 republicata nr. 2 privind statutul functionarului public, modificata si completata ;
6. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici, republicata.

**INTOCMIT
GALATEANU GEORGETA**