



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

 **CNPP**
Casa Națională de Pensii Publice
Casa Județeană de Pensii Brăila
Nesecret
Nr. 2636/205129.10.2019

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Brăila organizează **CONCURS DE PROMOVARE** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef serviciu financiar contabil, în data de 28.11.2019

Locul de desfășurare a concursului este sediul Casei Județene de Pensii Brăila din Municipiul Brăila, Calea Călărașilor nr. 19 în data de 28.11.2019, ora 10,00 proba scrisă.

Pentru a participa la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă, trebuie îndeplinite cumulativ următoarele **condiții**:

*condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2), lit a) - lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ;

*condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe economice;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă;

- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC);

- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere.

Probele stabilite pentru concurs sunt : selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Dosarele de concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul CJP Brăila și al ANFP, respectiv din data de 29.10.2019 până la 18.11.2019 la sediul Casei Județene de Pensii Brăila.

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere **va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;



Casa Județeană de Pensii Brăila

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile HGR nr. 611/2008, documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Pentru documentele prevăzute la lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1¹), (1²), (3) și (5) din HGR nr. 611/2008:
(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2.

(1²) 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/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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele:

1. Organizează și îndrumă desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu normele legale în vigoare, coordonează activitățile desfășurate în cadrul serviciului, controlează respectarea termenelor de execuție a lucrărilor și totalitatea acestora,
2. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, fondului de accidente și bugetului de stat
3. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii
4. Centralizează necesarul de credite pentru plata cheltuielilor finanțate din bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat și fondul de accidente de muncă pe baza situațiilor întocmite de compartimentele de specialitate
5. Întocmește cererile de credite lunare și cererile de suplimentare la termen, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare, pe baza necesarelor de credite centralizate.



6. Inregistreaza creditele repartizate privind cheltuielile finantate din bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul de stat si fondul de accidente in fise de cont si raspunde de utilizarea lor in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia si modul de folosire a creditelor bugetare.
7. Urmareste si solicita la CNPP suplimentarea prevederilor bugetare astfel incat sumele prevazute in bugetele de cheltuieli sa fie suficiente in raport cu necesitatile institutiei.
8. Asigura incadrarea in fondurile aprobate pentru achizitionarea de materiale si echipamente
9. Urmareste incadrarea in limitele de consum aprobate de CNPP
10. Fundamenteaza propunerile de investitii, reparatii capitale si curente precum si de achizitionare a obiectelor de inventar
11. Verifica gestionarea bunurilor si valorilor in conformitate cu reglementarile legale
12. Verifica asigurarea receptiei cantitative si calitative precum si evidenta consumurilor pe categorii
13. Urmareste inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica a cheltuielilor efective si a platilor efectuate din bugetele administrate.
14. Urmareste incasarea, centralizarea si inregistrarea in evidenta contabila a veniturilor incasate
15. Verifica evidenta analitica a debitorilor si creditorilor bugetelor administrate
16. Organizeaza evidenta angajamentelor bugetare si legale potrivit Normelor Metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1.792/24.12.2002 pentru cheltuielile bugetului asigurarilor sociale de stat, bugetului de accidente de munca si bugetului de stat.
17. Verifica toate corelatiile intre conturi analitice si sintetice care privesc inregistrările efectuate in luna.
18. Urmareste concordanta conturilor de venituri si cheltuieli cu extrasele de cont de la trezorerie, contul de executie si bilantul contabil pentru bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul fondului de accidente si a bugetului de stat.
19. Intocmeste contul de executie lunara si bilantul contabil trimestrial si anual pentru bugetul asigurarilor sociale de stat bugetul fondului de accidente si bugetul de stat.
20. Semneaza si inainteaza la CNPP, dupa aprobare, monitorizarea cheltuielilor de personal.
21. Asigura si verifica calcularea, acordarea si contabilizarea drepturilor de personal, calculul si efectuarea viramentelor aferente salariilor precum si intocmirea declaratiilor privind obligatiile de plata
22. Asigura inregistrarea in programul integrat FOREXEBUG a bugetelor de cheltuieli pentru fondurile administrate, intocmirea si transmiterea formularelor financiar- contabile, efectuarea receptiilor in vederea efectuării platilor.
23. Asigura emiterea ordinelor de plata si virarea la termen a tuturor obligatiilor institutiei in ceea ce priveste cheltuielile materiale cat si achitarea drepturilor de pensii si altor drepturi de asigurari sociale.
24. Efectueaza controlul periodic al casieriei, informand conducerea casei in cazuri de abateri de la disciplina financiara, luand masuri de recuperare a pagubelor.
25. Organizeaza si indruma activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei conform legii, urmareste inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar
26. Urmareste vanzarea biletelor de tratament cu respectarea criteriilor stabilite de CNPP
27. Intocmeste si transmite la CNPP solicitarile de suplimentare a repartitiei de bilete de tratament, daca este cazul



28. Repartizeaza pe salariați, corespondenta ce revine serviciului, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora,
29. Intocmește fisele de post pentru salariații serviciului financiar contabilitate și compartimentului gestiune bilete tratament,
30. Intocmeste fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale si face propuneri de acordare a calificativelor anuale pentru persoanele din cadrul serviciului
31. Organizeaza efectuarea lucrarilor astfel incat sa se asigure o incarcare echilibrata a subordonatilor si folosirea integrala a timpului de munca,
32. Semneaza lucrarile si corespondenta care angajeaza serviciul.
33. Exercita controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul aflat in subordine
34. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CNPP
35. Îndeplinește atribuțiile prevazute la art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul CJP Brăila, aprobat prin Decizia nr. 196/2018;
36. Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 din Anexa 1 la Decizia nr. 214/2018 privind desemnarea responsabililor conform prevederilor HG 599/2018;
37. Îndosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii sale.
38. Raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii, urmarind circuitul legal al acestora.
39. Respecta normele privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006. desfășurându-și activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă.
40. Are obligația de a utiliza corect aparatura și alte mijloace de producție, să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive, să comunice imediat conducătorului orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
41. Realizeaza si alte sarcini pe linie ierarhica.

Persoana de contact (pentru informații suplimentare și primirea dosarelor): Moldoveanu Dorina tel: 0239613960/0239612152, int. 107 e_mail: moldoveanu.dorina@cnpp.ro.

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



CASA JUDETEANA DE PENSII BRAILA

**Bibliografie pentru ocuparea functiei publice de conducere
de sef serviciu financiar contabilitate**

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 cu completarile si modificarile ulterioare
5. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare
6. 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.
7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste
8. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
9. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare
10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste
11. Hotararea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in interesul serviciului

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



Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr: CNP a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr:/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr:/..... în funcția/meseria/ocupatia de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. și data actului în baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară-i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului.

.....
Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	Fax:
Telefon:	

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁶⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu C/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

nu am fost

și/sau

mi-a încetat contractul individual de muncă

nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am desfășurat

nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelor europene comune de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.