



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Iași
Nesecret
Nr. 41677/05.05.2023

Compartiment Resurse Umane

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Casa Județeană de Pensii Iași organizează concurs la sediul C.J.P. Iași din Str. Anastasie Panu 17-19 bl. Ghica Voda 2A-2B - SALA DE CONSILIU, în data de **08.06.2023 ora 10.00 proba scrisă** pentru ocuparea postului de:

**FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ
REFERENT CLASA III GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE**

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

PROBE:

Concursul constă în trei probe după cum urmează:

- selectarea dosarelor de înscriere care se vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- proba scrisă;
- interviu.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: - 05.05.2023

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 05.05.2023 - 24.05.2023

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 25.05.2023 - 31.05.2023

Proba scrisă va avea loc pe data de 08.06.2023 ora 10,00

Interviul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDITII:

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B
Tel./Fax:0232-218540; fax:0232-410092
e-mail: cjp.iasi@cnpp.ro
www.cjplasi.ro / www.cnpp.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- Se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimum 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Referent, clasa III, grad profesional Superior;

- Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- ocupantul acestui post are obligația de a constitui o garanție în numerar, care va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii lunare de bază ale salariatului.

- respect față de lege

- abilități în gestionarea resurselor

- cinste, intuiție, spontaneitate, sănătate, integritate, corectitudine, transparență, comunicativitate, punctualitate

- putere mare de lucru și de asimilare a cunoștințelor

- ocupantul acestui post trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbal fluent, clar și concis, capacitate de sintetizare, orientare către oameni și sarcini, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții legale

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, cuprinzând:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Iași - Str. Anastasie Panu nr. 17-19, Bloc Ghica-Vodă, 2A-2B

- **telefon/fax, e-mail:** tel: 0232/218540, int.113, fax:0232/410092,
email: mirela.abramovici@cnpp.ro,

- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** inspector clasa I grad profesional superior - Mirela Abramovici

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin (1) Hotărârea Guvernului nr. 611/2008:

a) formular de înscriere la concurs (formular tip conform prevederilor legale);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actelor de stare civilă (act de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie după caz);

d) copii ale diplomelor de studii, 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Adeverința va respecta OBLIGATORIU prevederile art. 49 al. (1¹), al. (1²) și anexa nr. 2D din hg 611/2008.

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.

Nesecret

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) cazier judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la 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.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime se pun la dispoziție candidaților pe site-ul instituției.

MODALITĂȚI DE DEPURARE A DOSARULUI DE CONCURS:

La Compartimentul Resurse umane, dosarul de concurs și documentele originale ale copiilor de pe actele menționate în paragraful de mai sus vor fi predate secretarului comisiei de concurs, care va verifica dosarul de concurs și îl va înregistra.

Candidații vor avea completate formularul de înscriere, și declarația pe proprie răspundere.

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - joi - 08 - 14,00

Vineri - 08 - 13,00

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
6. H.G. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
7. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
8. LEGEA NR. 82/1991 - LEGEA contabilității
9. ORDIN 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
10. ORDIN 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

TEMATICA:

- 1 Constituția României -, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003 :
 - a) Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale"
 - b) Capitolul III "Îndatoririle fundamentale"
- 2 Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici
- 3 Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - b) Capitolul II - Secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- 4 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Capitolul I - Dispoziții generale;
 - b) Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 5 Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice
6. Reglementări privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
7. Reglementări privind operațiile de casa ale unităților socialiste
8. Reglementări privind organizarea contabilității
9. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
10. Reglementări privind documentele financiar-contabile

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI:

1. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, gestionând toate mijloacele bănești ale unității cu respectarea prevederilor legale .
2. Întocmește registrele de casă pe baza documentelor justificative
3. Respectă principiile stabilite prin Regulamentul aprobat prin decretul 209/1976 cu privire la încasări și plăți prin casieria instituției
4. Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor în vigoare

Nesecret

5. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor
6. Asigură informatizarea activităților proprii conform strategiei Casei Naționale de Pensii Publice
7. Respectă măsurile de protecție muncii și securitatea muncii și P.S.I.
8. Răspunde de întreținerea, păstrarea și utilizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare
9. Răspunde de păstrarea documentelor primare în cadrul serviciului în vederea efectuării diverselor lucrări, arhivează documentațiile și respectă circuitul documentelor, arhivarea și păstrarea acestora conform prevederilor legale
10. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii 263/2010 privind Sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
11. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016.
12. Are obligația de a înregistra toate documentele (inclusiv cele de uz intern) la registratura instituției.
13. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției Economice ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului / biroului.
14. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul instituției, din domeniul său de competență

Maria ANDRONACHE
Director Executiv



Mirela ABRAMOVICI
Inspector

