



Serviciu Comunicare și Relații Publice; Informatică, Resurse Umane
Nr. 15841/14.02.2024

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

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, **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 20.03.2024 ora 10.00 proba scrisă pentru ocuparea postului de:

FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ REFERENT CLASA III GRAD PROFESIONAL SUPERIOR SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT

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

PROBE:

Concursul consta în trei probe după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților
- proba scrisă;
- proba interviului.

Concursul se desfășoară după următorul calendar:

Afișare anunț concurs pe site-ul CJP Iași și pe site ANFP: 14.02.2024

Primirea dosarelor de concurs va avea loc în perioada 14.02.2024 - 04.03.2024

Verificarea eligibilității candidaților va avea loc în perioada 05.03.2024 - 11.03.2024

Proba scrisă va avea loc pe data de 20.03.2024 ora 10,00

Interviul va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează 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:

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;

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:

- 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. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

MODALITĂȚI DE DEPUNERE A DOSARULUI DE CONCURS:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune:

I. PERSONAL DE CĂTRE CANDIDAT

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.

Programul de lucru cu publicul este:

Luni - joi - 08 - 14,00

Vineri - 08 - 13,00

II. se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat

III. se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mirela.abramovici@cnpp.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordinul 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 tematica Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6. Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii.

cu tematica Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii

7. Legea 82/1991 a contabilității

cu tematica Reglementări privind organizarea contabilității

8. Ordonanța 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice

cu tematica Reglementări privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI:

- Asigură evidența gestionării mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, și a altor bunuri aflate în inventarul unității inclusiv a mișcării acestora între compartimente.
- Ține evidența materialelor, a obiectelor de inventar în depozit, obiectelor de inventar în folosință, a mijloacelor fixe și a altor bunuri.
- Ține evidența cantitativă a mișcării materialelor la magazie cu ajutorul fișelor de magazie.
- Asigură achiziționarea de materiale prin metoda cumparare directă (daca este cazul) cu încadrarea în fondurile aprobate
- Întocmește notele de fundamentare (referate) pentru bunurile și serviciile necesare
- Întocmește documentele justificative la achiziționarea bunurilor și serviciilor (decont de cheltuieli)
- Asigură verificarea documente / extrase de cont BASS, BS ACC pentru transmisie pensie pe platformă CITIBANK.
- Arhivează documentele contabile privind eliberare/plata ajutor deces
- Întocmește nota de intrare recepție în magazie în conformitate cu normele în vigoare
- Primește, păstrează și eliberează bunuri aflate în administrarea și folosința Casei Județene de Pensii Iași
- Organizează toate activitățile privind întreținerea spațiului sediului Casei Județene de Pensii Iași
- Întocmește referatele de necesitate pentru reparațiile aparute la instalațiile de încălzire, instalațiile sanitare, și alte reparații necesare precum și pentru reviziile periodice.
- Intocmește referatele de necesitate în vederea achiziționării de materiale pentru reparațiile la instalațiile de încălzire, instalațiile sanitare, iluminat (becuri, cabluri, neoane) și alte reparații (uși, geamuri, mobilier s.a.) care nu necesită intervenția de personal specializat
- Primește referate de la compartimente pentru eventuale reparații, ia măsurile ce se impun după care transmite referatele către șeful serviciului financiar.
- Efectuează reparații la instalațiile sanitare, încălzire în situațiile posibile.
- La solicitarea personalului instituției se deplasează în vederea identificării problemelor ivite și ia măsurile necesare în vederea remedierii acestora.
- Achiziționează materialele necesare remedierii defectiunilor la instalațiile de încălzire, instalațiile sanitare, și pentru alte defectiuni.
- Contactează firme specializate în vederea remedierii defectiunilor ivite și a efectuării reviziilor periodice la instalațiile de încălzire, instalațiile sanitare, instalațiile de energie electrică sau alte defectiuni semnalate, în cazul în care serviciile respective nu pot fi achiziționate din SICAP.
- Verifică zilnic la începutul programului de lucru toate centralele termice în perioadele cu temperaturi scăzute când este necesară încălzirea spațiilor.

Maria ANDRONACHE
Director Executiv

Gabriela Caciuc
Șef serviciu

Mirela ABRAMOVICI
Inspector