



## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Hunedoara cu sediul Deva, Bulevardul Decebal, Bloc A1, organizează concurs de recrutare, în data de 07.12.2021, orele 12 (proba scrisă), pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

- 1) **Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul serviciului financiar contabilitate, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi.**

Condiții de participare la concurs conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- cunoștințe operare P.C. - nivel bază - dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional superior.
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ.

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
2. Urmărește încasarea veniturilor la contracte de asigurare, bilete de tratament, centralizează și contabilizează veniturile încasate;
3. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală , întocmește note contabile, balanta de verificare, contul de execuție venituri;
4. Ține evidența analitică a debitelor din bilete de tratament
5. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
6. Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
7. Înregistrează creditele repartizate în conformitate cu capitolele bugetare la fondul de cheltuieli materiale;
8. Asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor contabile pentru cheltuieli materiale;
9. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
10. Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii
11. Urmărește și efectuează corecțiile plăților eronate apărute în aplicația FOREXEBUG, introduce fila de plan BASS AMBP în aplicația FOREXEBUG, întocmește și raportează lunar, trimestrial în aplicație FOREXEBUG respectând termenele;
12. Tine evidența sintetică și analitică a cheltuielilor materiale efectuate din bugetul asigurărilor sociale ;
13. Emite și redactează ordine de plată pentru plata facturilor aferente cheltuielilor materiale, pentru plata taxelor, comisioanelor din pensii la BASS
14. Calculează lunar amortizarea aferentă mijloacelor fixe;



15. Verifică plățile efectuate în numerar prin caseria CJP.(casa, cheltuieli materiale), asigurând și evidența acestor operațiuni;
16. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al compartimentului

## BIBLIOGRAFIA

concursului pentru ocuparea postului de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Casei Județene de Pensii Hunedoara serviciul financiar contabilitate

1. Constituția României din 21 noiembrie 1991 publicată în Monitorul Oficial nr. 767/31.10.2003, republicată,
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/ 03.07.2019 - privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .
5. Legea nr. 263/16.12. 2010 - privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
7. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.OMFP 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 modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021.

## TEMATICĂ

### 1. Constituția României

#### I. TITLUL I - Principii generale;



II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;

CAPITOLUL III - Autorități publice

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV- egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/03.072019 privind Codul administrativ -

Partea I - Dispoziții generale - TITLUL I - Dispoziții generale; Titlul III- Principiile generale aplicabile administrației publice;

Partea II -Administrația publică centrală - TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul II - Statutul funcționarilor publici - Cap.I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; Cap.V - Drepturi și îndatoriri; Cap.VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap X Actele administrative privind nașterea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară; TITLUL III - personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Partea VII - Răspunderea administrativă

5. Legea nr. 263/16.12. 2010 - privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare art. 1 - 196;

6. Hotărârea nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice art. 1 - 146;

7. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

I.CAP. II Organizarea și conducerea contabilității

II. CAP. III Registrele de Contabilitate

III.CAP. IV Situații financiare

8. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare I. CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Obiectul contabilității publice

1.2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

1.3. Moneda și cursul de înregistrare

1.4. Documente justificative și registre de contabilitate



- 1.4.1. Documente justificative - prevederi generale
- 1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate
- 1.4.3. Registrele de contabilitate
- 1.4.4. Balanța de verificare
- 1.4.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor
- 1.4.6. Sistemul informatic
- 1.5. Exercițiul financiar (bugetar)

## CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

- 2.7. Anexe la situațiile financiare
  - 2.7.1. Principii și politici contabile
    - 2.7.1.1. Principii contabile
    - 2.7.1.2. Politici contabile

### 9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

- Cap 1. Dispoziții generale
- Cap 2. Principiile, reguli și responsabilități
- Cap 3. Procesul bugetar - Secțiunea a 4-a Execuția bugetară

### 10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

- Angajarea cheltuielilor
- Lichidarea cheltuielilor
- Ordonantarea cheltuielilor
- Plata cheltuielilor

### 11. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021 Textul legii, fără anexe.

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul. Dosarele de concurs se vor depune la sediul Casei Județene de Pensii Hunedoara Deva, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului 29.10.2021 - 17.11.2021, la compartiment resurse umane al C.J.P Hunedoara.

Informații suplimentare privind bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Hunedoara - Deva, Bd. Decebal, Bl. A1, sc. B, parter, sau la telefon 0254 219094, 0254 211031, int. 140 compartiment resurse umane, persoană de contact Hăncilă Elena, e-mail hancila.elena@cnpp.ro.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**



- a) formularul de înscriere la concurs adresat conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare - se pune la dispoziție de către Compartimentul Resurse Umane sau se poate descărca de pe site-ul instituției - [www.cjp-hd.ro](http://www.cjp-hd.ro);
- 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 exercitării funcției publice, după caz;
- 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 exercitării 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 judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței eliberată de angajator este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/ 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute 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 lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [hancila.elena@cnpp.ro](mailto:hancila.elena@cnpp.ro).

Documentul prevăzut la lit. h) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Director executiv,

Surgent Marius Gheorghe

