

Către

Casa Județeană de Pensii Olt organiza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată.

**A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

Denumirea funcției: referent, clasa III, grad profesional superior  
Structura: Serviciul Financiar, Contabilitate, Administrativ, Arhive  
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

**B. PROBE DE CONCURS**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii liceale: studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- c) Vechimea necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului ( în perioada: 22.11.2021 - 13.12.2021).  
Dosarele se depun în timpul programului normal de lucru, respectiv în zilele de luni-vineri; între orele 08,00-16,00, vineri între orele 08.00 - 14.00.
2. Selecția dosarelor de înscriere în maximum 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
3. Data și ora probei scrise: 22.12.2021, ora: 10,00
4. Locul desfășurării probei: Casa Județeană de Pensii Olt, județul Olt.
5. Interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
8. cazierul judiciar;
9. 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

➤ 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. 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.

## F. TEMATICA

### 1. Constitutia Romaniei

I TITLUL I - Principii generale;

II. TITLUL II-Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale- CAPITOLUL I -D ispozitii comune; CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale; CAPITOLUL III- Indatoririle fundmentale;

III. TITLUL III - Autoritatile publice;

2.Ordonanta nr .137 din 31 august 2000( republicata) privind prevenirea si sanctionarea actiunilor discriminatorii si a actiunilor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare - INTEGRAL

3.Legea 202 din19 aprilie2002( republicata) privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare

I . Cap . I - Dispozitii generale

II.Cap. II -Egalitatea de sanse si de tratamente intre femei si barbati in domeniul muncii;

III. Cap. III- Egalitatea de sanse si de tratamente in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare;

IV. Cap IV - Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.

4.Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;

5. Hotararea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

I. PARTEA I -Dispozitii generale  
- TITLUL I -Dispozitii generale;

III. PARTEA VI- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evident personalului platit din fonduri publice

- Titlul II -Statutul functionarilor publici  
- Cap.I -Dispozitii generale ;  
-Cap.V - Drepturi si indatoriri;  
-Cap VIII- Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici;  
  
-Cap IX - Modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;

7. Legea nr. 544/2001(\*actualizata\*) privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si complatarile ulterioare;

I. Cap.II - Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public: Sectiunea I-Dispozitii comune privind accesul la informatiile de interes public;  
II. Cap. III - Sanctiuni

8.Regulamentul (UE)679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protectia datelor)

I. Capitolul I - Dispozitii generale  
II. Capitolul II - Principii  
III. Capitolul III - Drepturile persoanei vizate  
-Sectiunea 1-Transparenta si modalitati;  
- Sectiunea 2 - Informare si acces la date cu caracter personal.  
IV . Capitolul IV Operatorul si persoana imputernicita de operator  
-Sectiunea I Obligatii generale;  
-Sectiunea 2- Securitatea datelor cu caracter personal.

9. Legea 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare

I. CAP.II Organizarea si conducerea contabilitatii  
II. CAP.III Registrele de Contabilitate  
III. CAP.IV Situatii financiare

10. OMFP1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare

I.CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE

- 1.1 Obiectivul contabilitatii publice
- 1.2 Organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice
- 1.3 Moneda si cursul de inregistrare
- 1.4 Documente justificative si registre de contabilitate
  - 1.4.1. Documente justificative - prevederi generale
  - 1.4.2. Forma de inregistrare in contabilitate
  - 1.4.3. Registrele de contabilitate
  - 1.4.4. Balanta de verificare
  - 1.4.5 . Arhivarea, pastrarea si reconstituirea documentelor
  - 1.4.6. Sistemul informatic
- 1.5 Exercițiul financiar(bugetar)
- II. CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA SI COMPETENTA SITUATIILOR FINANCIARE
- 2.7. Anexe la situatiile financiare
  - 2.7.1. Principii si politici contabile
    - 2.7.1.1. Principii contabile
    - 2.7.1.2 Politici contabile

11. OMFP 923/2014, republicat, 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 preventive propriu , cu modificarile si completarile ulterioare;

- Controlul financiar preventiv
- Organizarea controlului financiar preventiv propriu.

12. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- I. Cap. 1 Dispozitii generale
- II. Cap. 2. Principii, reguli si responsabilitati
- III. Cap. 3. Procesul bugetar- Sectiunea a-4 a Executia bugetara.

13. Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evident si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare

- I. Angajarea cheltuielilor
- II. Lichidarea cheltuielilor
- III. Ordonantarea cheltuielilor
- IV Plata cheltuielilor

14. Legea nr. 15 din 8 martie 2021 bugetul de stat pe anul 2021-Textul legii, fara anexe

15. Legea nr. 16 din 8 martie 2021 bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2021 Textul legii, fara anexe.

-----

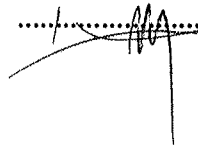
**G. BIBLIOGRAFIA**  
**- PROPUNERE -**

1. Constituția României, republicată;
  2. 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;
  4. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice; cu modificările și completările ulterioare;
  5. H.G. nr.257/2011-Norme de aplicare a Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
  6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  7. Legea nr. 544/2001(\*actualizată\*) privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
  8. Regulamentul (UE) 679/2016 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)
  9. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
  10. OMFP1917/2005 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;
  11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  12. OMFP 923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
  13. 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;
  14. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetul de stat pe anul 2021-Textul legii, fără anexe;
  15. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021 Textul legii, fără anexe.
-

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Casa Județeană de Pensii Olt  
Telefon/fax: 0249411634  
E-mail: cjpolt@rdslink.ro

Director Executiv





MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Casa Națională de Pensii Publice  
Casa Județeană de Pensii Olt

## FIȘA POSTULUI

Nr.

SE APROBA  
DIRECTOR EXECUTIV  
Iulian SMARANDACHE

### Informații generale privind postul

Denumirea postului : Referent superior

1. Nivelul postului : funcție publică de execuție ;

Scopul principal al postului -asigura efectuarea incasarilor si platilor in numerar si intocmeste documentatia financiar contabila prevazuta de legislatia in vigoare la nivelul Casei Județene de Pensii Olt ;

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : medii liceale;

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : operare calculator : Microsoft Word ,Excel , Internet Explorer - nivel satisfăcător ;

4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere) : -

Abilități, calități și aptitudini necesare: Ocupantul postului de Referent superior din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Administrativ Arhive al Casei Județene de Pensii Olt , trebuie sa aiba :

- a) capacitatea de a comunica ;
- b) calități în mediere și negociere ;
- c) calități intelectuale ;
- d) respectul față de lege ;
- e) grija față de imaginea instituției ;
- f) intuiție, spontaneitate, integritate, cinste, corectitudine ;

5. Cerințe specifice : Ocupantul postului trebuie să aibă ușurință în exprimarea scrisă și verbală fluent în scris și vorbit.

7. Competență managerială- nu este necesara.

### Atribuțiile postului :

- (1) Intocmeste cecul pentru ridicarea din Trezorerie a sumelor necesare efectuării platilor prin inscrierea sumelor si conturilor din care urmeaza a se ridica sumele,detalierea acestora pe verso cec-ului;
- (2) Ridica numerar de la Trezorerie conform planificarilor transmise sau ori de cate ori este necesar;

- (3) Verifica existenta documentelor justificative ( decont de cheltuieli prezentat de titularul de avans, decizia de imputatie , alte acte din care rezulta obligatii de plata in sarcina unor persoane)
- (4) Verifica dispozitiile de plata /incasare in ceea ce priveste:
  - daca suma trecuta in dispozitia de incasare / plata este aceeași cu cea din documentul justificativ;
  - valabilitatea si autenticitatea semnaturilor;
  - existenta vizei de control financiar preventiv;
- (5) Opereaza in sistem informatic incasarile privind contributiile de asigurari sociale provenite de la persoane asigurate conform Legii 263/2010, O U G.163/2020;
- (6) Listeaza chitanta si preda primul exemplar persoanei de la care a incasat banii;
- (7) Incaseaza sume in baza dispozitiilor de incasare emise de compartimentele de specialitate( debite cas, debite pas, debite bilete de tratament, pensii necuvenit, contravaloare bilete de tratament, taxe , tarife conform legi;
- (8) Achita sume in baza dispozitiilor de plata emise de compartimentele de specialitate;
- (9) Asigura plata ajutoarelor de deces;
- (10) Intocmeste zilnic borderouri privind incasarile si platile efectuate;
- (11) Intocmeste zilnic foile de varsamant;
- (12) Intocmeste zilnic monetarul;
- (13) Gestioneaza B.C.F.;
- (14) Depune zilnic sumele incasate la Trezorerie ;
- (15) Verifica sumele incasate si platite;
- (16) Completeaza zilnic registrele de casa;
- (17) Asigura numerotarea si sigilarea chitantiilor manuale , carnetle bonuri de consum pentru BCF,si a registrelor de casa ;
- (18) Tine evidenta utilizarii chitantiilor manuale si a registrelor de casa ;
- (19) Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat , repartizați conform legii ;
- (20) Asigură arhivarea , păstrarea și conservarea documentelor financiar contabile;
- (21) Asigura confidențialitatea datelor pe care le prelucrează ;
- (20) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele legale in vigoare sau stabilite de Directorul Executiv si Directorul Executiv Adjunct .

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1. Denumire : Referent**
- 2. Clasă : III**
- 3. Gradul profesional : superior**



4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Administrativ Arhive și Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice Evidența Contribuabili.
- superior pentru : nu este cazul.

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul Casei Județene de Pensii Olt.

c) Relații de control : nu are ;

d) Relații de reprezentare : - din dispoziția conducerii instituției;

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : -

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : -

3. Limite de competență : efectuarea atribuțiilor proprii de serviciu conform fișei postului precum și altor atribuții prevăzute de legile în vigoare primite din partea șefilor ierarhici din domeniul său de competență .

4. Delegarea de atribuții și competență : -

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnatura :

4. Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele :

2. Semnatura :

3. Data :

**Contrasemneaza :**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere : Director Executiv Adjunct

4 Data: