



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CASA JUDETEANA DE PENSII OLT
JUDEȚUL OLT

Nr. 12454/0804.2022

ANUNT

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante, pe durată nedeterminată.

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: inspector, clasa I, grad profesional principal ;
Structura: Serviciul Financiar, Contabilitate, Administrativ, Arhive;
Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă este de: 8 ore/zi, respective 40 ore/saptamana

B. PROBE DE CONCURS

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

C. I. 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: universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta - in domniul economic-;
- c) Vechimea necesara exercitării funcției publice: minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- cursuri - programator - ajutor in domeniul informatic (absolvite cu certificat de absolvire) .

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: **11.04.2022 - 02.05.2022**).
Dosarele se depun în timpul programului normal de lucru, respectiv, în zilele de luni-joi, 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 **03.05.2022 - 09.05.2022**;
3. **10.05.2022** - depunere contestații selecție dosare;
4. **11.05.2022** - soluționarea contestațiilor pentru selecția dosarelor;
5. Data și ora probei scrise: **12.05.2022, ora: 10,00**
6. Locul desfășurării probei: **Casa Județeană de Pensii Olt, județul Olt.**
7. 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. cazierul judiciar;
 8. 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 -Dispozitii comune; CAPITOLUL II - Drepturile si libertatile fundamentale; CAPITOLUL III- Indatoririle fundamentale;

III. TITLUL III - Autoritatile publice;

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

3.Legea 202 din19 aprilie 2002(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 completariile 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 II - 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

I.1 Obiectivul contabilitatii publice

I.2 Organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice

I.3 Moneda si cursul de inregistrare

I.4 Documente justificative si registre de contabilitate

I.4.1.Documente justificative - prevederi generale

I.4.2.Forma de inregistrare in contabilitate

I.4.3.Registrele de contabilitate

I.4.4.Balanta de verificare

I.4.5. Arhivarea, pastrarea si reconstituirea documentelor

I.4.6. Sistemul informatic

I.5 Exercițiul financiar(bugetar)

II. CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPURAREA SI COMPETENTA SITUATIILOR FINANCIARE

2.7.Anexele 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. 317 din 28 decembrie 2021 bugetul de stat pe anul 2022- Textul legii, fara anexe

15. Legea nr. 318 din 28 decembrie 2021 bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2022 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 modificarile si completarile ulterioare;
5. **H.G. nr. 257/2011**-Normele de aplicare a Legii nr. 263/2010 privind si sistemul unitar de pensii publice;
6. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 544/2001**(*actualizata*) privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si complatariile ulterioare
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)

9. Legea 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- 11.Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 12.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 preventiv propriu , cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- 14.Legea nr.317 din 28 decembrie 2021 bugetul de stat pe anul 2022;
- 15.Legea nr.318 din 28 decembrie 2021 bugetului asigurarilor sociale de stat pe anul 2022 .

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Casa Județeană de Pensii Olt
Strada : Aleea Tineretului , nr. 1A, județul Olt;
Telefon/fax: 0249411634
E-mail: cjpoltrd@rdslinck.ro
Persoana de contact - Dincovici Mariana- Iuliana

Director Executiv
IULIAN SMARANDACHE





FIȘA POSTULUI

Nr.

SE APROBA
DIRECTOR EXECUTIV
Iulian SMARANDACHE

Informații generale privind postul

Denumirea postului : Inspector principal

1. **Nivelul postului :** funcție publică de execuție ;

Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor de analiză și sinteză în domeniul economic la nivelul Casei Județene de Pensii Olt

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate :** absolvent de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență ;

2. **Perfecționări (specializări) :** în domeniul economic ;

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

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

Abilități, calități și aptitudini necesare : Ocupantul postului de Inspector principal din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Administrativ Arhive al Casei Județene de Pensii Olt, trebuie să aibă :

a) capacitatea de analiză și sinteză ;

b) abilități în mediere și negociere ;

c) calități intelectuale ;

d) respectul față de lege ;

e) intuiție, spontaneitate, integritate, cinste, corectitudine, obiectivitate în apreciere ;

f) grija față de imaginea instituției.

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

7. **Competență managerială-** nu este necesară.

Atribuțiile postului :

(1) Intocmește angajamentele bugetare și legale, propunerile de angajare a cheltuielilor din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, bugetul fondului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;

(2) Intocmește ordonanțele privind:

- bugetul fondului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale – cheltuieli pensii și ajutoare de deces, indemnizații asistentă socială în caz de boli și invaliditate, prestații și servicii pentru reabilitare profesională, compensații pentru atingerea integrității, cheltuieli bunuri și servicii precum și cheltuieli de personal ;

- bugetul asigurărilor sociale – cheltuieli pensii și ajutoare de deces, cheltuieli bunuri și servicii precum și cheltuieli de personal;

- bugetul de stat - cheltuieli pensii, indemnizații și ajutoare de deces și taxe pentru transmiterea drepturilor din pensii ;

- (1) Tine evidenta sintetica si analitica a angajamentelor legale, globale si urmareste parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor ;
- (2) Urmareste punerea de acord a evidentei financiar contabile cu extrasele de cont;
- (3) Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele reprezentand drepturi de personal ale salariatiilor C.J.P;
- (4) Asigura si raspunde de contabilitatea cheltuielilor bugetului de stat ;
- (5) Efectueaza inregistrari contabile pentru operatiuni privind cheltuielile cu drepturile de pensii si taxele aferente si incasarile in baza documentelor justificative privind BS, inscriind pe documentele primare numarul si data notei contabile ;
- (6) Ține evidența analitică a debitelor din pensii la bugetul de stat;
- (7) Ține evidența analitică a creditorilor din pensii la bugetul de stat;
- (8) Calculeaza consumul normat de carburant pentru autoturismele institutiei;
- (9) Intocmeste FAZ – urile pentru autoturismele institutiei si inregistrarea acestora in contabilitate;
- (10) Efectueaza inregistrari contabile a deschiderilor de credite in baza documentelor justificative privind bugetul de stat bugetul asigurarilor sociale ,bugetul pentru accidente de munca si boli profesionale , inscriind pe documentele primare numarul si data notei contabile ;
- (11) Intocmeste balanta analitica a stocurilor de materiale la bugetul asigurarilor de stat si fondul de accidente de munca si boli profesionale;
- (12) Prezinta sefului ierarhic lunar, analiza conturilor a caror evidenta o tine;
- (13) Verifica corelatia conturilor sintetice cu cele analitice;
- (14) Completeaza pe baza notelor contabile fisele de operatiuni diverse;
- (15) Urmareste cheltuielile si platile pe articole bugetare;
- (16) Înregistrează creditele repartizate și răspunde de încadrarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare la bugetul asigurarilor sociale, bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale pentru accidente de munca si boli profesionale;
- (17) Verifica cheltuielile din fisele analitice cu cheltuielile din fisa alineatelor bugetare, a caror evidenta o tine;
- (18) Participa la intocmirea bilantului lunar, trimestrial, anual, la elaborarea bugetului de cheltuieli, la analiza lunara privind incadrarea in prevederile bugetare, pe principalele capitole si articole bugetare;
- (19) Verifica toate documentele , in etapa premergatoare efectuării operatiunii contabile, daca contin toate semnaturile autorizate, conform legislatiei in vigoare;
- (20) Participa la inventarierea patrimoniului institutiei si verifica intocmirea corecta a listelor de inventariere si a celorlalte documente care se constituie in acest scop;
- (21) Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (22) Se preocupa permanent de cunoasterea , insusirea si aplicarea modificarilor legislative in domeniul de activitate, conform fisei postului;
- (23) Elaboreaza raspunsurile la adresele repartizate, le prezinta sefului ierarhic superior pentru verificare si semnare;
- (24) Urmareste si raspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurarilor sociale de stat, repartizati conform legii;
- (25) Raspunde, in conformitate cu prevederile legale, de arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor compartimentului;
- (26) Inlocuieste persoana responsabila cu activitati referitoare la : plata drepturilor salariale aferente personalului CJP, inregistrarii in programul FOREXEBUG pe perioada concediului de odihna, a concediilor medicale sau in alte situatii cand aceasta lipseste din institutie ;
- (27) Are obligatia pastrarii confidentialitatii datelor pe care le prelucreaza.
- (28) Indeplineste alte atributii prevazute de normele legale in vigoare sau stabilite de Directorul Executiv si Directorul Executiv Adjunct .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasă : I
3. Gradul profesional : principal
4. Vechimea în specialitatea necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Șeful Serviciului Financiar Contabilitate, Administrație 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 institutiei;

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 : Șef Serviciu
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

3. Semnatura :

4. Data: