



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

**CNPP**  
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE  
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII VRANCEA

Nesecret  
Nr. 20614/29.07.2021

**ERATA**

la anuntul de concurs nr.18707/09.07.2021

pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva

Dintr-o regretabila eroare de scanare a documentului, anuntul nr.18707/09.07.2021 a fost publicat partial pe site-ul institutiei.

Publicam alaturat Anutul nr.18707/09.07.2021, care contine si pagina nr.3 integral.

DIRECTOR EXECUTIV,  
ADRIAN JURAVLE



COMP.RESURSE UMANE  
SIMONA ANCA

Casa Județeană de Pensii Vrancea  
Compartiment Resurse Umane  
Str. Brăilei, nr.3 bis, Focșani, județul Vrancea  
Tel.: 0237/212627; Fax: 0237/217758  
Website : [www.cjpvv.ro](http://www.cjpvv.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



Nesecret  
Nr. 18707 / 09.04.2021

## ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, achizitii publice și arhiva, în data de 10.08.2021, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul din Focsani, str. Brailei, nr.3 bis, cam.47.

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

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

1. **proba de selecție a dosarelor:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **proba scrisă:** în data de 10.08.2021, ora 10.00, la sediul instituției;
3. **proba de interviu** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane în perioada 09.07.2021-28.07.2021 și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice (Observație: adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49, alin. 1<sup>^</sup> din HG. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- 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 trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice).
- g) cazierul judiciar (Observație: 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în ramura "Științe economice";
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare;
- cunoștințe de operare pe calculator- nivel mediu MS-Office(word, excel, outlook, etc), dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### **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 nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. 1917/2005 privind Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. ORDIN nr. 1026 din 26 iulie 2017 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexdebug;
11. Ordin 2861/09.10.2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Decret nr. 209/05.07.1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;



13. Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
14. Hotărâre nr. 1860/21.12.2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interes de serviciu, actualizată.

#### Tematică:

1. Constituția României, revizuită, Titlurile I și II;
2. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I art. 1-5;
3. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, Capitolele I, II, III, IV;
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- Cap. I, art. 3-7; Cap. II. Art 20-26; Cap. IV art. 51 și secțiunea a 2 a, art.139;
6. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare- Cap. IV art. 27-37; Cap V art. 38-40;
7. Legea 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I art. 1-7, secțiunea 1 art.26-30. Secțiunea a4 a art.53-55, art.60-61;
8. O.M.F.P.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- integral;
9. ORDIN nr. 1026 din 26 iulie 2017 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, CAP. I art.1-4 , Cap. III art. 13-20;
10. Ordin 2861/09.10.2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii -integral;
11. Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizata, Cap. 3 art.10-22;
12. Hotarare nr. 1860/21.12.2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul de serviciu, actualizată, Anexa- cap. II art.9-12, Cap. III art.13- 25 , Cap.IV art. 26-29.

#### Atributiile postului:

1. Primește și verifică registrul de casă(cheltuieli și venituri) la bugetul asigurărilor sociale de stat de la casierul instituției, conform regulamentului privind operațiuni de încasări și plăți nr. 209/1976.
2. Centralizează lunar toate operațiunile de încasări și plăți și întocmește nota contabilă.
3. Sesizează casierul unității de erorile ivite la întocmirea registrului de casă.



4. Verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont pentru capitolul 68.03.57 - „Pensii și ajutoare” și 68.03.10 - „Cheltuieli de personal” și sesizează Trezoreria de eventualele erori ce pot apărea.
5. Operează notele contabile prin programul SINTEC.
6. Urmărește respectarea aplicării prevederilor Decretului nr. 209/1976 privind operațiunile de încasări și plăți efectuate în numerar prin casieria centrală, cea privind încasările din contribuții alte persoane asigurate și bilete de tratament prin control inopinant al casieriei cel puțin odată pe luna prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa cu semnatura în registrul de casa pe fila cu înregistrările din ziua controlului.
7. Înregistrează și urmărește comisioanele percepute pentru rețineri din pensii efectuate de casa de pensii, în calitate de terț poprit
8. Participa la inventarierea lunara a casieriei , intocmind proces verbal de inventar
9. Ține evidența avansurilor acordate pentru deplasări prin contul 542 - Avansuri spre decontare.
10. Verifică, în conformitate cu prevederile HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării, detașării în altă localitate în interes de serviciu, deconturile de cheltuieli pentru deplasarea personalului unității
11. Are sarcina să organizeze, să instruiască , să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului instituției
12. Participa lunar la inventarierea casieriei , intocmind proces verbal.
13. Întocmește bilanța analitică, cont 462 - creditori PAS lunar, în baza documentelor justificative ce stau la baza întocmirii bilanței (borderou pensii returnate, diferențe
14. Ține contabilitatea analitică pentru fiecare creditor, debitor.
15. Colaborează cu serviciul plăți drepturi de pensie prin efectuarea de punctaje lunare între datele înscrise în bilanța analitică și cea sintetică a debitorilor și creditorilor.
16. Ține evidența garanțiilor materiale constituite de gestionarii instituției, actualizând cuantumul acestora conform prevederilor legii nr. 22/1969.
17. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloace fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar.
18. Utilizează aplicația FOREXEBUG conform prevederilor OUG nr.88/2013 și Ordinul 563/2016 ASTFEL:
  - a. depune bugetul individual
  - b. preia executia din trezorerie
  - c. declara angajamentele de plata
  - d. transmite platile în aplicația CAB
19. Întocmește lunar foile colective de prezență pentru salariații din compartimentul financiar-contabil
20. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, potrivit Ordinului nr. 1792/2002.
21. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru BASS, BS și Compartiment accidente de muncă și boli profesionale.
22. Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent.



23. Întocmește anexele 1, 2, 3 privind angajamentele legale, bugetare și ordonanțarea cheltuielilor conform prevederilor Ordinului 1792/2003.
24. După fiecare trimestru verifică „Situția privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului” cu execuția de casă, cu sumele înregistrate de către fiecare persoană care deține viza CFP.
25. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare.
26. Întocmește situațiile statistice privind drepturile salariale, precum și alte situații solicitate de instituțiile abilitate.
27. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii.
28. Asigura și răspunde de păstrarea și arhivarea datelor din activitățile desfășurate, precum și predarea documentelor arhivate la arhiva instituției conform metodologiei specifice.
29. Colaborează cu compartimentul de specialitate în vederea informatizării activităților proprii, conform necesităților și în concordanță cu strategia CNPP.
30. Soluționează în termen petițiile, cererile și/sau adresele referitoare la activitatea specifică compartimentului, solicitate de persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor.
31. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful ierarhic superior.

DIRECTOR EXECUTIV,  
ADRIAN JURAVLE



\*Afisat pe site-ul C.J.P. Vrancea in data de 09.07.2021