



Nr. 21243/20.08.2019

## ANUNT

Casa Județeană de Pensii Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, achizitii publice și arhiva, în data de **23.09.2019, ora 10,00 (proba scrisă)**, la sediul din Focsani, str. Brailei, nr. 3bis, data interviului urmand sa se stabileasca ulterior.

**Dosarele de concurs se depun în perioada 21.08-09.09.2019**, etapa de selectare a dosarelor urmand sa se desfășoare în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minim 7 ani.

Dosarul de concurs se depune la cam. 56, și trebuie să conțină obligatoriu următoarele **documente:**

- formularul de înscriere, afisat la secțiunea destinată concursului;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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 studiilor necesare ocupării 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/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);
- 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);

i) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere;

j) declarația pe propria răspundere ca nu a fost condamnat 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.

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.

#### **Bibliografia:**

1. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii , republicata si actualizata cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, actualizat ;
3. Legea nr. 227/2015 Codul fiscal , TITLUL V - Contributii sociale obligatorii, actualizata;
4. Hotararea nr. 1/06.01.2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 Codul fiscal, actualizata;
5. Ordin nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - FOREXEBUG , actualizat cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
7. Constituția României, republicata;
8. Ordonanta nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. OG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Titlul I si Titlul II

#### **Atributiile postului:**

- Fundamenteaza propuneri privind proiectul bugetului de asigurari sociale de stat ;
- Intocmeste note contabile , in baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente ;
- Emite ordine de plata si vireaza , la termenele stabilite , sumele necesare achitarii drepturilor de pensii si a altor obligatii catre beneficiari ;
- Asigura ca achizitionarea de materiale si echipamente sa se faca cu incadrarea in fondurile aprobate ;
- Intocmeste cererile de credite lunare , pe capitole de cheltuieli si surse de finantare ;
- Inregistreaza creditele repartizate si raspunde de utilizarea lor , in conformitate cu prevederile legale ;
- Intocmeste si transmite in termen catre CNPP si ANAF conturile de executie lunara si



- bilanturile trimestriale ;
- Urmareste incasarea veniturilor din contracte de asigurare , bilete de tratament, centralizeaza si contabilizeaza veniturile incasate ;
  - Contabilizeaza Anexa B , primita lunar de la ANAF ;
  - Urmareste , centralizeaza si contabilizeaza cheltuielile efectuate din bugetul asigurarilor sociale de stat , bugetul de stat , fondul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale ;
  - Urmareste si verifica incasarile /platile efectuate in numerar prin casieria institutiei ;
  - Efectueaza inventarierea patrimoniului conform legii , urmareste si inregistreaza miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar ;
  - Asigura calcularea , acordarea si contabilizarea drepturilor de personal , calculul viramentelor aferente salariilor catre diferite fonduri , precum si intocmirea declaratiilor privind obligatiile de plata catre acestea ;
  - Asigura transmiterea informatiilor in sistemul national de raportare FOREXEBUG ;
  - Indeplineste alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Directiei economice sau de catre directorul executiv , in legatura cu obiectul de activitate al compartimentului .

Informatii suplimentare puteti obtine la Comp.resurse umane, cam.56 sau la telefon 0237/212627/int.127, persoana de contact: Anca Simona



**DIRECTOR EXECUTIV,  
ADRIAN JURAVLE**