



Nr. 10/450 / 16.05.2023  
Afisat azi 16.05.2023

**ANUNT**  
**Casa Judeteana de Pensii ARGES organizeaza**  
**in data de 31.05.2023(proba scrisa)**  
**CONCURS**

de recrutare pentru ocuparea functiei publice **temporar vacante de consilier clasa I, gradul profesional superior** in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Conditii generale si specifice de ocupare a postului de consilier, clasa I, gradul profesional superior in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate ;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de minimum 7 ani;

**Concursul se va desfasura conform calendarului urmator:**

1. Afisare anunt concurs pe site si la sediu CJP Arges, precum si pe site ANFP: in data de 16.05.2023.
2. Depunerea dosarelor de concurs se face in termen de 8 zile de la data afisarii anuntului, respectiv in perioada: 16.05.2023 - 23.05.2023 de luni pana joi in intervalul 8.00 - 16 si vineri in intervalul orar 8.00 - 12.00
3. Selectia dosarelor de concurs in termen de maximum 1 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
4. Proba scrisa se va sustine in data de 31.05.2023 ora 10:00;
5. Proba interviu se va sustine intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, cu respectarea dispozitiilor art.60, alin.(2) din Hotararea Guvernului nr.611/2008, urmand ca data si ora sustinerii interviului sa fie afisate odata cu rezultatele la proba scrisa;

**Persoanele care candideaza trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:**

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
  - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
  - d) are capacitate deplină de exercițiu;
  - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
  - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
  - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

str. I.C. Bratianu, Pitesti, judetul Arges  
Tel.: 0248.222.394/Fax: 0248.218.560  
[relatii@cjparges.ro](mailto:relatii@cjparges.ro)/[www.cjparges.ro](http://www.cjparges.ro)/ [www.romania2019.eu](http://www.romania2019.eu)

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.

h) nu a fost condamnată 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- a) formularul de înscriere (site/compartiment resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) actul de identitate (copie și original);
- d) diplomele de studii, certificatele și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie și original);
- e) carnetul de muncă (copie și original) 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;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar ( în termen de valabilitate);
- h) 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.

#### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica TITLUL I - Principii generale și Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica a) Principii și definiții; b) Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; c) Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; d) Accesul la educație; e) Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; f) Dreptul la demnitatea personală.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAP. I - Dispoziții generale; - CAP. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; - CAP. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - CAP. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica a) Titlul I: Dispoziții generale; b) Titlul II: Statutul funcționarilor publici.
5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAP.I Dispoziții generale art.2 și CAP.VI Casa Nationala de Pensii Publice art.131- 141,
6. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAP. II Organizarea și conducerea contabilității, CAP. III Registrele de Contabilitate și CAP. IV Situații financiare;
7. 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

cu tematica . 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) II. CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE 2.7. Anexele la situațiile financiare, 2.7.1. Principii și politici contabile, 2.7.1.1. Principii contabile 2.7.1.2. Politici contabile

8. 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 cu tematica B. Controlul financiar preventiv propriu - 4. Organizarea controlului financiar preventiv propriu, 5. Procedura de control;

9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap 1. Dispoziții generale, II. 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 cu tematica I. Angajarea cheltuielilor, II. Lichidarea cheltuielilor, III. Ordonanțarea cheltuielilor, IV. Plata cheltuielilor;

**Atributii principale prevazute in fisa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate:**

1. Organizeaza si raspunde de tinerea evidentei contabile a tot ce tine de asistenta sociala din bugetul asigurarilor sociale de stat (pensii si ajutoare pentru urmasi) si de efectuarea corecta si in termen a platilor privind pensiile suportate din bugetul de asigurari sociale de stat si a celorlalte plati determinate de achitarea acestora, in conformitate cu strategia CNPP, intocmeste notele contabile privind Bunurile si serviciile la capitolul 20.01 - pana la data de 8 ale lunii urmatoare;
2. Intocmeste notele contabile privind debitele din pensii la bugetul asigurarilor sociale de stat, pana pe data de 8 ale lunii in curs pentru luna precedenta;
3. Introduce in programul contabil SINTEC notele contabile intocmite;
4. Fundamenteaza in timp util suplimentarile de credite privind asistenta sociala si taxele corespunzatoare acestora la BASS - in baza situatiei comunicate de compartimentul de specialitate, cat mai aproape de realitate pentru a nu impovara bugetul cu cheltuieli inutile;
5. Intocmeste necesarul si suplimentarile de credite pentru transele de pensii, taxele postale aferente, ajutoarele de deces si pentru cheltuielile materiale suportate din bugetul asigurarilor sociale de stat, precum si nota de fundamentare stabilita de CNPP;
6. Intocmeste ordinele de plata privind plata pensiilor si a ajutoarelor de deces convenite pensionarilor, precum si a taxelor aferente, la bugetul asigurarilor sociale de stat;
7. Intocmeste la finele lunii o situatie privind numarul si cuantumul ajutoarelor de deces achitate in luna curenta si impreuna cu copiile dupa registrele de casa reprezentand plati in numerar a ajutoarelor de deces, le inainteaza Serviciului Plati Prestatii, in vederea efectuarii unui punctaj intre evidentele celor doua servicii privind ajutoarele de deces platite in cursul lunii curente din bugetele gestionate; Aceasta situatie centralizata este inaintata si Serviciului Resurse Umane pana la data de 8 ale lunii urmatoare, pentru luna curenta .
8. Implementeaza balantele contabile in afara bilantului aferente BASS, prin folosirea programului contabil SINTEC;
9. Introduce in programul FOREXEBUG datele privind BASS, reprezentand creditele bugetare repartizate, de cate ori exista modificari;
10. Asigura centralizarea cheltuielilor cu materialele consumabile, prestarile de servicii, obiectele de inventar si a reparatiilor curente la bugetul asigurarilor sociale de stat;
11. Intocmeste ordinele de plata privind bunurile si serviciile: materialele consumabile, prestarile de servicii, obiectele de inventar si a reparatiile curente la bugetul asigurarilor sociale de stat

12. Inregistreaza creditele repartizate si raspunde de utilizarea lor in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinatia si modul de folosire al creditelor bugetare deschise la capitolul asistenta sociala ( pensii, ajutoare deces, etc ), la subcapitolul taxe postale si la capitolul bunuri si servicii 20.01 din bugetul asigurarilor sociale de stat;
13. Centralizeaza cheltuielile efectuate la capitolul "Asistenta sociala" si la capitolul " Bunuri si servicii "din bugetul asigurarilor sociale de stat;
14. Intocmeste si transmite catre trezorie pana pe 25 ale lunii, pentru luna urmatoare necesarul de numerar pentru efectuarea platilor prin casieria institutiei";
15. La final de an efectueaza transferul de disponibil din conturile deschise la CITIBANK Romania(in lei si in valuta), in conturile de trezorerie deschise pentru plata pensiilor BASS, BS sau AMBP;
16. Preia si verifica exemplarul 2 din registrele de casa deschise pentru pensiile, ajutoarele de deces si cheltuielile material capitolul 20.01 suportate din bugetul de asigurari sociale de stat, impreuna cu documentele justificative;
17. Transmite la CNPP, pana a doua zi lucratoare din luna urmatoare, situatia privind soldurile neutilizate pe subcapitole bugetare, conform ultimilor extrase din luna de raportare;
18. Lunar efectueaza punctaje cu Posta Romana privind stabilirea diferentelor dintre sumele evidentiate in facturile primite si taxele postale achitate in baza recapitulatiilor DDPP;
19. Trimestrial intocmeste nota explicativa privind suma inscrisa la randul 16 al Anexei 29 pentru BASS, la situatiile financiare;
20. Intocmeste situatii centralizate la BASS in vederea calcularii trimestriale a indicatorului i F 2.2 Cheltuieli de functionare pentru un beneficiar de prestatii;
21. Lunar, prin note de corectie si in baza cursului valutar, efectueaza reglarea cheltuielilor cu comisionul perceput de CITIBANK, pe fiecare buget in parte;
22. Intocmeste documentatia privind platforma CitiDirect si specimentele de semnaturi necesare efectuarilor de plati de pensii prin CITIBANK ;
23. Transmite catre Posta Romana a unui mail cu ordinele de plata scanate, reprezentand plati de pensii;
24. Trimestrial, cu 10 zile inaintea datei stabilite pentru depunerea bilantului contabil, solicita Serviciului plati pensii o nota de justificare privind motivarea si aprobarea mentinerii unor sume in contul 473, peste termenul de 3 luni precizat de lege;
25. Intocmeste ori de cate ori este necesar note de fundamentare privind solicitarile adresate CNPP in vederea rectificarii filei de buget in cazul in care creditele bugetare repartizate nu sunt suficiente, pentru a efectua la termen platile precizate in fisa postului;
26. Efectueaza inventarierea casieriei institutiei in ultima zi lucratoare a fiecarei luni din trimestrul I al fiecarui an;
27. In cazul in care efectueaza plati necuvenite, intocmeste un referat prin care constata debitul, emite decizia de constituire a acestuia si va urmari incasarea lui;
28. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor, potrivit normelor in vigoare;
29. Asigura desfasurarea activitatii financiar- contabile in conformitate cu legislatia specifica;
30. Se preocupa de studierea si cunoasterea reglementarilor legale specifice activitatii, avand obligatia sa-si ridice necontenit nivelul de pregatire profesionala si sa-si insuseasca permanent legislatia in domeniu ;
31. Intocmeste raportarile solicitate de catre: CNPP, organe de control, auditul intern, etc;
32. Aplica si respecta intocmai procedurile standard specifice serviciului Financiar Contabilitate transmise de catre C.N.P.P.
33. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in conformitate cu Regulamentului general privind protectia datelor cu caracter personal UE 679/2016 (RGPD).
34. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adjunct al Directiei Economice Evidenta Contribuabili, din domeniul sau de activitate;
35. raspunde de mentinerea integritatii si calitatii bunurilor primite in folosinta, suportand consecintele de ordin disciplinar si material ca urmare a folosirii necorespunzatoare ;
36. asigura pastrarea secretului de serviciu si respectarea atributiilor rezultate din OUG nr.57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
37. respecta normele de PSI si de securitate si sanatate in munca, conform legislatiei in vigoare;

38. respecta Regulamentul - Cadru de organizare si functionare a caselor teritoriale de pensii si Regulamentul de ordine interioara.

**Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:**

- procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- participă la efectuarea examenului medical periodic;
- cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
- comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

**Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:**

- de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

**Coordonate de contact pentru relații suplimentare referitoare la concurs:**

- adresa de corespondență: sediul Casei Județene de Pensii Argeș, Pitesti, str. I.C.Brătianu nr.38, jud. Argeș, telefon : 0248/610115; fax: 0248/218560;
- persoana de contact: CIOT, Iulia-Filofteia, inspector , 0248222394, 0248218560, iulia.ciot@cnpp.ro

Sef Serviciu Resurse Umane,  
Comunicare Relații Publice  
Amada RADU



intocmit/redactat:  
Iulia-Filofteia CIOT,

