



ANUNT

Casa Județeană de Pensii Botoșani, organizează în data de 25.09.2019

CONCURS

În vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de Inspector,
Cl.I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate

Condiții de desfășurare

Depunerea dosarelor: în perioada 23.08.2019-11.09.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani.

Proba scrisă: în data de 25.09.2019, ora 10, la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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;
- 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 înfăptuirea 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;
- 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.

Condiții specifice

Studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior: minimum 7 ani;

Cunoștințe operare PC - nivel de bază dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere (de la Compartimentul Resurse Umane)
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate; copie certificat căsătorie (dacă este cazul);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia fișei de evaluare a performanțelor individuale sau, după caz, recomandare de la ultimul loc de muncă;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute la dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei după actul de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail neamtu.marcela@cnpp.ro.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, bibliografia, atribuțiile prezente în fișa postului se pot obține la sediul Casei Județene de Pensii Botoșani, pe site-ul pensii-botosani.ro și la nr. de telefon 0231-516141.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cristina-Elena ANTON

Atribuțiile postului:

- Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat;
- Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrație Fiscală;
- Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;
- Efectuează încasări în numerar privind contribuțiile de asigurări sociale datorate de persoanele fizice asigurate în baza Legii nr. 263/2010, operează aceste încasări în aplicația FIS-CO și listează chitanțele emise;
- Încasează contribuția pentru bilete de tratament de la beneficiarii de bilete;
- Încasează debite din pensii, ajutoare de deces și alte drepturi de asigurări sociale plătite necuvenit;
- Ridică de la Trezorerie pe bază de CEC sume reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
- Efectuează plăți în numerar reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
- Întocmește zilnic registrul de casă pentru încasările efectuate în numerar și depunerile de numerar la Trezoreria Mun. Botoșani;
- Întocmește zilnic foile de vărsământ pentru numerarul încasat în ziua precedentă pe care le depune la Trezorerie;
- Ridică de la Trezorerie pe bază de CEC sume reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
- Ridică de la Serviciul Financiar Contabilitate, sub semnătură, chitanțierele în alb, înseriate și șampilate și predă sub semnătură chitanțierele folosite, în vederea arhivării lor;
- Comunică în termen de maximum 24 de ore șefului ierarhic superior eventualele plusuri sau minusuri de casă de care are cunoștință precum și cazurile în care constată că există pericolul ca valorile din gestiune să fie sustrate;
- Îndosariază și arhivează documentele din activitatea de casierie.
- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei C.N.P.P.
- Îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Financiar Contabilitate.

DIRECTOR EXECUTIV,
Cistina-Elena ANTON

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea privind finanțele publice nr. 500/2002**, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr.47/2019** bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2019.
3. **Legea nr.50/2019** bugetului de stat pe anul 2019.
4. **Legea nr.82/1991** (republicată*) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 1.792/2002** 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.
6. **Ordinul nr. 1917/2005** privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Ordin nr. 2.634/2015** privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.
8. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
9. **OUG 193 din 2002** privind introducerea sistemelor moderne de plata.
10. **Legea nr. 70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
11. **Ordin al ministrului finanțelor nr. 1482/2001** pentru aprobarea precizărilor privind previzionarea încasărilor și plăților sectorului public.
12. **Decret nr. 209/1976** privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste.
13. **Legea nr. 263/2010** privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare
14. **Ordonanța de Urgență nr. 117/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000** (**republicată**) (*actualizată*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**)
16. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, titlul I și titlul II al părții a VI.
17. **Constituția României - republicata**

Director executiv,
Cristina-Elena ANTON

Consilier,
Marcela NEAMȚU

Publicat in data de

23.08.2019