



Nr. 15981/20.03.2023

## ANUNT

CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ, CU SEDIUL IN CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR.14, ORGANIZEAZA IN DATA DE 24.04.2023 CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA PE PERIOADA NEDETERMINATA A DOUA FUNCTII PUBLICE DE CONSILIER ASISTENT IN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE SI GESTIUNE BILETE DE TRATAMENT, RESPECTIV SERVICIUL EVIDENTA CONTRIBUABILI .

PROBA DE INTERVIU SE VA SUSTINE IN TERMEN DE MAXIM 5 ZILE LUCRATOARE DE LA DATA SUSTINERII PROBEI SCRISE

LOCUL DE DESFASURARE - SEDIUL CASEI JUDETENE DE PENSII DOLJ, ORA 10.00

CONCURSUL CONSTA IN 3 ETAPE SUCCESIVE:

- selectia dosarelor de inscriere;
- proba scrisa;
- interviul

Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta

### CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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 dezincrimarea 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.

### CONDITII SPECIFICE OCUPARII POSTULUI

- condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare, minim - 1 an
  - studii superioare, absolvite cu diploma de licență;
  - studii superioare, absolvite cu diploma de licență în domeniul științe economice ( pentru postul din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Gestiune Bilete de Tratament)

### DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SA CUPRINDA:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa 1;
- 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 (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în munca și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.e) este prevăzut în Anexa nr.2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model 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.

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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [dolj.resurseumane@cnpp.ro](mailto:dolj.resurseumane@cnpp.ro).

Documentul "cazier 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.

– PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR - 20.03-10.04.2023

- COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

- \* CRAIOVA, STR. M. KOGALNICEANU NR. 14
- \* TEL: 0251406300 INT. 120 ; FAX 0251406338
- \* email: [dolj.resurseumane@cnpp.ro](mailto:dolj.resurseumane@cnpp.ro)
- \* PERSOANA DE CONTACT: Tamburescu Teodora - inspector superior

**BIBLIOGRAFIA**  
**CONCURSULUI DIN DATA DE 24.04.2023**

**\* pentru postul din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate si Gestiune Bilete de Tratament**

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;
6. H.G nr. 257/2011 - normele de aplicare a Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
7. HG nr. 118/2012 - Statutul Casei Nationale de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale;
8. Legea 82/1991 - legea contabilitatii
9. Ordinul 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

**\* pentru postul din cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili**

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;
6. H.G nr. 257/2011 - normele de aplicare a Legii 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
7. HG nr. 118/2012 - Statutul Casei Nationale de Pensii si Alte Drepturi de Asigurari Sociale;
  - **Nota: toate actele normative vor fi avute in vedere cu modificarile si completarile ulterioare**

DIRECTOR EXECUTIV,  
LICU DANIELA



COMP.RESURSE UMANE,  
TAMBURESCU TEODORA

A blue ink handwritten signature is written below the text.

AFISAT AZI:20.03.2023



## ATRIBUTIILE POSTULUI

### **\*consilier asistent in cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate si Gestiune Bilete de Tratament**

- Preluarea si verificarea de la compartimentul „Plati Prestatii” a documentelor si centralizatoarelor care poarta viza de realitate si legalitate, bun de plata si viza de control financiar preventiv privind plata tuturor drepturilor pensionarilor suportate de la Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat, a documentelor privind plata taxelor si comisioanelor bancare aferente pensiilor platite, a documentelor privind plata fondului de sanatate si a impozitului aferent pensiilor ,intocmind notele contabile necesare
  - Verificarea acestor documente consta in corectitudinea sumelor ce urmeaza a fi inregistrate in contabilitate, de existenta semnaturilor celor care elibereaza si verifica documentul, respectiv : intocmit, bun de plata, viza de legalitate si realitate, viza de control financiar preventiv, sef serviciu „Plati Prestatii”;
- Efectuarea viramentelor cu respectarea termenelor stabilite prin conventii si anume catre : Directia de Posta Dolj, Sucursala C.E.C. Dolj, Bancpost, Banca Comerciala Romana, Banca Carpatica, Banca Transilvania, Procredit Banc, Banca Romana de Dezvoltare, Libra Bank, Raiffeisen Bank, Citi Bank,,Piraeus Bank ,. Romania si alte banci comerciale, fiind direct raspunzatoare de respectarea termenelor stabilite si a sumelor inscrise in ordinele de plata, de incadrarea in bugetul de cheltuieli aprobat, intocmind notele contabile aferente
- Urmarirea si raspunderea de incadrare in indicatorii de plan ai B.A.S.S. repartizati de catre C.N.PP. Bucuresti;
- Intocmirea cererilor de credite lunare si inaintarea la termenele stabilite de C.N.P.P. pe baza datelor furnizate de Comp. PLATI PENSII
- Inregistrarea creditelor repartizate de C.N.P.P Bucuresti si utilizarea lor potrivit prevederilor legale;
- Intocmeste notele contabile in baza documentelor justificative primite
- Efectuarea zilnica a operatiunilor contabile, descarcarea in fisele sintetice si analitice, potrivit Legii contabilitatii nr. 82/1991;
- Intocmirea si transmiterea la termenele comunicate de C.N.P.P. Bucuresti a contului de executie lunar si bilantul trimestrial pentru B.A.S.S.;
- Furnizeaza Compartimentului Audit situatiile solicitate privind realizarea indicatorilor de performanta;
- Inregistrarea in contabilitate a drepturilor banesti ale pensionarilor, suportate de la B.A.S.S.;
- Intocmirea documentelor de plata(ordine de plata) pentru plata pensiilor, pentru taxele si comisioanele bancare aferente pensiilor platite precum si pentru celelalte obligatii(fond de sanatate, impozit
  - Verificarea zilnica a documentelor cu extrasul de cont eliberat de catre banca
- Intocmirea lunara, trimestriala, anuala a situatiilor financiare, raspunzand direct de sumele inscrise si raportate;
- Asigura evidenta sintetica a creditorilor;
  - Introducerea notelor contabile in calculator in vederea intocmirii balantelor de verificare analitice, raspunzand direct de legalitatea si corectitudinea sumelor inregistrate;
  - Verificarea soldurilor conturilor din balanta de verificare analitica, cu fisele sintetice, fiind direct raspunzatoare de eventualele diferente;
  - Inregistrarea si completarea Angajamentelor si Ordonantelor de plata conform Ordinului

1792/2002 privind A.L.O.P.;

- Raspunde direct de legalitatea si corectitudinea sumelor inregistrate in notele contabile;
- Furnizeaza organelor de control toate documentele si informatiile solicitate de catre acestia referitoare la sarcinile proprii de serviciu, raspunzand in exclusivitate de corectitudinea datelor inscrise in evidenta contabila;
- Asigura informatizarea tuturor lucrarilor ce decurg din activitatea proprie, impreuna cu compartimentul informatica;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a documentelor create, asigurand legarea si predarea la arhiva institutiei pe baza de proces verbal, pana in luna mai a anului curent a tuturor documentelor emise in anul anterior (incheiat);
- Raspunde de pastrarea si promovarea unei bune imagini a institutiei si asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu;
- Asigura informatizarea activitatii proprii conform strategiei CNPP
- Intocmeste lunar Situatiile platilor planificate catre Trezoreria Craiova, conform Ordinului 2281/07.07.2009;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de seful ierarhic si de conducerea unitatii.

#### **\*consilier asistent in cadrul Serviciului Evidenta Contribuabili**

- Primește documentele, schimbă informații privind modul de completare a contractelor de asigurare socială, conform legii și verifică documentele prezentate de asigurați, în vederea înregistrării acestora;
- Înregistrează, semnează și eliberează contractele de asigurare socială, în baza Legii nr. 263/2010, conform prevederilor legale;
- Arhivează dosarele contractelor de asigurare socială, în format pe hârtie și le completează, permanent, cu acte adiționale aferente, notificări, înștiințări, somatări, etc. conform prevederilor legale;
- Eliberează, la cerere, adeverințele privind stagiul de cotizare pentru asigurații individuali, conform legii;
- Înregistrează actele adiționale cu privire la modificarea venitului asigurat, precum și a cuantumului contribuției de asigurări sociale, cu respectarea prevederilor legale;
- Notifică asigurații debitori, în situația în care nu sunt îndeplinite obligațiile care decurg din calitatea lor de asigurați;
- Reziliează contractele de asigurare socială, oricând din inițiativa asiguratului, precum și din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, în cazul neplății contribuției de asigurări sociale, conform legii;
- Intocmește decizii privind rezilierea contractului de asigurare socială din inițiativa Casei Teritoriale de Pensii, conform legii.
- Eliberează adeverințele de încetare a contractelor de asigurare, pentru persoanele care, la data solicitării, nu mai detin calitatea de asigurat;
- Informează, în scris, de la intrarea în vigoare a unui act normativ de modificare a cadrului legal privind contractul de asigurare socială, natura și data de la care intervin modificările, a asiguraților, în termenul legal;
- Asigura coroborarea datelor din contractele de asigurare cu datele din documentele de plată ale acestora;
- Colaborează la recuperarea contribuțiilor către bugetul de asigurări sociale;
- Operează în sistem adeverințele obținute de către asigurați de la ANAF, conform Ordinului nr. 3093/2014 și eliberează adeverințele de stagiu aferente;
- Eliberează adeverințe, conform Ordonanței nr. 41/2000, în urma depunerii cererii asiguratului, a dovezii calității detinute și a ordinelor de plată prin care a achitat contribuția de asigurări sociale;

Pastreaza si elibereaza, in baza procesului verbal, carnetele de munca, care se regasesc in arhiva serviciului, conform legii in vigoare;

Recepționează și prelucrează lunar datele primite pe suport electronic de la direcțiile de muncă județene, în ceea ce privește constituirea stagiului de cotizare al persoanelor aflate în creștere copil.

Recepționează și prelucrează datele primite de la angajatori, în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale, în baza avizului acordat de Inspectoratul Teritorial de Muncă sau CNCAN;

Asigură distribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de C.N.P.P.

Asigură la cerere distribuirea adeverinței privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului mediu către asigurați, casele locale de pensii, din țară și din municipiul București, precum și către alte instituții ale statului conform prevederilor legale.

Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de CNPP.

Asigură, pe de o parte, preluarea în sistem informatic a datelor referitoare la eventuale nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte, soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat.

**ANEXA 1****FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică: CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

**Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută
------------	----------	------------------

<b>Limbi străine<sup>*1)</sup> :</b>			
Limba	Scris	Citit	Vorbit

\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<b>Cunoștințe operare calculator<sup>*2)</sup> :</b>			
<b>Cariera profesională<sup>*3)</sup>:</b>			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
<b>Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>*4)</sup>:</b>			
1 .....			
2 .....			
<b>Persoane de contact pentru recomandări<sup>*5)</sup>:</b>			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon
<b>Declarații pe propria răspundere<sup>*6)</sup></b>			
Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:			
- am fost <input type="checkbox"/> destituit(ă) dintr-o funcție publică			
- nu am fost <input type="checkbox"/>			
și/sau			
- mi-a încetat <input type="checkbox"/> contractul individual de muncă			
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>			
pentru motive disciplinare.			



Cunoscând prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal\*7)

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

-----  
\*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

\*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

\*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

\*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

\*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

\*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de\*1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel\*2) ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutatia intervenita	Data	Meseria/funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradatiei profesionale	Nr. și data actului în baza caruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

.....  
Semnătura reprezentantului legal al  
angajatorului

.....  
Ștampila angajatorului