



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



Casa Județeană de Pensii Călărași

Nr. 3134 /28.01.2022

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași:

- inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului Financiar - contabilitate, administrativ, Direcția Economică, Evidență Contribuabili a Casei Județene de Pensii Călărași ;
- referent, clasa III, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Arhivă, Direcția Economică, Evidență Contribuabili a Casei Județene de Pensii Călărași ;

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

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Casei Județene de Pensii Călărași, din strada Flacăra, nr. 57 - 59, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 01.03.2022, ora 11,00;
- proba de interviu se va desfășura cu respectarea art.56 din H.G 611/2008, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019;

- condițiile de studii și alte condiții specifice:
 - pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant :
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice conform art. 386 lit.a) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - pentru postul de referent, clasa I, grad profesional debutant:
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat, conform art. 386 lit.c) din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- condițiile de vechime în specialitate:
 - pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant :
 - nu necesită vechime;
 - pentru postul de referent, clasa I, grad profesional debutant:
 - nu necesită vechime;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Călărași din strada Flacăra, nr. 57 - 59, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Casei Județene de Pensii Călărași și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada **28.01.2022 - 16.02.2022 inclusiv**, în următorul interval orar:

Luni - Joi: 8,00 - 16,30; Vineri: 8,00-14,00.

Ultima zi de înscriere este **16.02.2022, ora 15,00;**

Anunțul se publică în data de **28.01.2022.**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Casa Județeană de Pensii Călărași, Compartiment Resurse Umane, persoana de contact, Anton Aurelia, consilier superior, tel. 0242/315235 int.117, fax. 0242/316918, e-mail resumane.calarasi@cnpp.ro.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008, actualizată cu modificările și completările ulterioare ;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art.49 alin.(l) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR DEBUTANT:

1. Răspunde de ținerea la zi și corectitudinea evidenței sintetice și analitice a debitorilor și creditorilor la Bugetul de Stat și Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat;
2. Întocmește lunar balanțele de verificare sintetice și analiticele conturilor 461 Debitori, 426 Creditori din pensii și alte drepturi de asigurari sociale, 462 Alți Creditori;
3. Ține evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din cadrul CJP Călărași;
4. Analizează lunar componența soldurilor analitice, pentru soldurile neconforme se va colabora cu Compartimentul plăți prestații sociale și se va face propuneri pentru corectarea acestora;

5. La contul 426 Creditori, pentru soldurile cu o vechime de peste 3 ani de zile se va face propuneri de scoatere din evidență și transmite sumele pentru viramente la bugetul statului ;
6. Efectuează zilnic operațiunea de verificare prin împerechere a dispozițiilor de încasare-plată cu documentele emise de casieria CJP Călărași.
7. Colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea anexelor: propunere de angajare a unei cheltuieli și ordonanțare de plată, angajamentul bugetar individual și global;
8. Asigură acordarea vizei "Bun de plata", în vederea efectuării cheltuielilor cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, potrivit OMFP 1792/2002, în limitele stabilite prin decizia nr.177/20.10.2017;
9. Verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie, întocmirea proceselor verbale de recepție pentru prestările de servicii sau lucrări executate la nivelul instituției.
10. Întocmește, potrivit competențelor, situații, informări, referate privind activitatea desfășurată;
11. Urmărește ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate ;
12. Urmărește derularea contractelor încheiate;
13. Colaborează cu compartimentul de achiziții la întocmirea caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție;
14. Întocmește și transmite la CNPP situațiile solicitate la termenele stabilite ;
15. Asigură informatizarea activității proprii potrivit strategiei CNPP;
16. Pastrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea activității, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
17. Respectă măsurile prevăzute de lege referitoare la protecția muncii și PSI;
18. Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
19. Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
20. Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
21. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
22. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
23. Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
24. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
25. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;
26. Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
27. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE REFERENT DEBUTANT:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în Interiorul casei teritoriale de pensii;
3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
5. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană;
7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;
9. Respectă măsurile de protecție a muncii și P.S.I.;
10. Arhivează documentele compartimentului, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
11. Documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
12. Se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
13. Documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
14. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
15. Filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
16. Pe coperta dosarului se înscrie: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
17. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;
18. Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
19. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
20. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
21. Reprezintă compartimentul în comisia de control intern managerial;
22. În calitate de membru al grupului de lucru pentru implementarea Metodologiei de

evaluare a riscurilor de corupție, va avea următoarele atribuții:

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
 - evaluarea riscurilor de corupție;
 - stabilirea măsurilor de intervenție;
 - completarea Registrului riscurilor de corupție;
 - monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;
 - elaborarea/actualizarea planurilor de integritate.
23. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv al Casei Județene de Pensii, sau directorul executiv adjunct din domeniul său de competență.

BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE INSPECTOR DEBUTANT :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța 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. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

TEMATICA PENTRU POSTUL DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:

1. Constituția României, republicată - INTEGRAL;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și III ale părții a I-a, titlul II ale părții a II-a, titlul I, II și III ale părții a VI-a și partea a VII-a;
PARTEA I - Dispoziții generale
TITLUL I - Dispoziții generale;
TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice;
PARTEA II - Administrația publică central
TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;
PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
TITLUL I - Dispoziții generale
TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale;
Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici;
Cap. V - Drepturi și îndatoriri;
Cap. VI - Cariera funcționarilor publici;
Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și

- încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
 TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 PARTEA a VII-a - Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
 4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 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.
 5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
 6. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
 7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale- INTEGRAL

BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE REFERENT DEBUTANT:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța 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. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale republicată cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA PENTRU POSTUL DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT:

1. Constituția României, republicată - INTEGRAL;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și III ale părții a I-a, titlul II ale părții a II-a, titlul I, II și III ale părții a VI-a și partea a VII-a;
 PARTEA I - Dispoziții generale
 TITLUL I - Dispoziții generale;
 TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice;
 PARTEA II - Administrația publică central
 TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;
 PARTEA VI- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual

din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
TITLUL I - Dispoziții generale
TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale;
Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;
Cap. V - Drepturi și îndatoriri;
Cap. VI - Cariera funcționarilor publici;
Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
PARTEA a VII-a - Răspunderea administrativă
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
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.
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;
6. Hotărârea Guvernului nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
7. LEGEA nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale republicată cu modificările și completările ulterioare- INTEGRAL;



Afișat în data de 28.01.2022 ora 9:00

Secretar comisie de concurs,
Anton Aurelia 