MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeţeană de Pensii Călăraşi

Nr. 1452 /05.05. 2022

ANUNŢ

Concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcţii publice de execuţie vacante din cadrul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi:

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **compartimentului Financiar - contabilitate, administrativ**, Direcţia Economică, Evidenţă Contribuabili a Casei Judeţene de Pensii Călăraşi ;
- **referent, clasa III, gradul profesional debutant** din cadrul **Compartimentului Arhivă**, Direcţia Economică, Evidenţă Contribuabili a Casei Judeţene de Pensii Călăraşi ;

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

Concursul de recrutare se va desfăşura la sediul Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, din strada Flacăra, nr. 57 - 59, după cum urmează:

- **proba scrisă în data de 06.06.2022, ora 11,00;**
- **proba de interviu se va desfăşura cu respectarea art.56 din H.G 611/2008, actualizată cu modificările şi completările ulterioare;**

Condiţiile de participare la concurs:

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

- **condiţiile de studii şi alte condiţii 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;
- **condiţiile 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 Judeţene de Pensii Călăraşi din strada Flacăra, nr. 57 - 59, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului** pe site-ul Casei Judetene de Pensii Călărași si pe site-ul ANFP, respectiv în perioada **05.05 2022 - 24.05.2022 inclusiv,** în următorul intervalul orar:

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

Ultima zi de înscriere este 24.05.2022, ora 15,30;

Anunțul se publică în data de 05.05.2022.

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călăraşi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

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.

Dosarelel 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. copia adeverinţei 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. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art.49 alin.(l) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 dispoziţie candidaţilor de către instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii 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 plți 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 ;

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

6. Efectuează zilnic operaţiunea de verificare prin împerechere a dispoziţiilor de încasare-plată cu documentele emise de casieria CJP Călăraşi.
7. Colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea anexelor: propunere de angajare a unei cheltuieli şi ordonanţare de plată, angajamentul bugetar individual şi global;
8. Asigură acordarea vizei "Bun de plata", în vederea efectuarii cheltuielilor cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, potrivit OMFP 1792/2002, în limitele stabilite prin decizia nr.177/20.10.2017;
9. Verifică lunar sau ori de cate ori este nevoie, întocmirea proceselor verbale de recepţie pentru prestările de servicii sau lucrări executate la nivelul instituţiei.
10. Întocmeşte, potrivit competenţelo, situaţii, informări, referate privind activitatea desfăşurată;
11. Urmareste ca achizitionarea de materiale si echipamente sa se faca cu incadrarea in fondurile aprobate ;
12. Urmăreşte derularea contractelor încheiate;
13. Colaborează cu compartimentul de achiziţii la întocmirea caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziţie;
14. Întocmeşte şi transmite la CNPP situaţiile solicitate la termenele stabilite ;
15. Asigură informatizarea activităţii proprii potrivit strategiei CNPP;
16. Pastrează secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea datelor în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
17. Respectă măsurile prevazute de lege referitoare la protecţia muncii şi PSI;
18. Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi 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 foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi 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 aşa fel încât să se asigure citire completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
22. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, s constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
23. Filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;
24. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul d dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul d file, volumul şi termenul de păstrare;
25. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării;
26. Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
27. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

ATRIBUŢIILE POSTULUI DE REFERENT DEBUTANT:

1. Elaborează propuneri privind îmbunătăţirea nomenclatorului arhivistic al instituţiei;
2. Elaborează propuneri pentru îmbunătăţirea fluxului documentelor si dosarelor arhivate, în Interiorul casei teritoriale de pensii;
3. Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituţiei, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere şi proces - verbal;
5. Realizează operaţiunile de ordonare şi inventariere a documentelor neordonate şi fără evidenţe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unităţile de colectare a hârtiei, însoţite de o copie după confirmarea Arhivelor Naţionale, secţia judeţeană;
7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. Organizează depozitul de arhivă şi sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
9. Respectă măsurile de protecţie a muncii şi P.S.I.;
10. Arhivează documentele compartimentului, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi 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 foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi 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 aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
14. Dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
15. Filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I pentru fiecare volum;
16. Pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
17. Pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării;
18. Dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
19. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă;
20. Asigură în permanenţă securitatea spaţiilor de arhivă, în condiţiile legii;
21. Reprezintă compartimetul în comisia de control intern managerial;
22. În calitate de membru al grupului de lucru pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupţie, va avea următoarele atribuţii:

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea masurilor de intervenție;
- completarea Registrului riscurilor de corupție;
- monitorizarea si 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;

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

TITLUL III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
PARTEA a VII-a - Răspunderea administrativă

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - INTEGRAL;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
   Cap. I - Dispoziţii generale;
   Cap. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
   Cap. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
   Cap. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi 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 şi completările uterioare - INTEGRAL;
7. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi 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. Constituţia României, republicată - INTEGRAL;
2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - titlul I şi III ale părţii a I-a, titlul II ale părţii a II-a, titlul I, II şi III ale părţii a VI-a şi partea a VII-a;
   PARTEA I - Dispoziţii generale
   TITLUL I - Dispoziţii generale;
   TITLUL III - Principiile generale aplicabile administraţiei publice;
   PARTEA II - Administraţia publică central
   TITLUL II - Administraţia publică centrală de specialitate;
   PARTEA VI- Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro

TITLUL I - Dispoziţii generale
TITLUL II - Statutul funcţionarilor publici Cap. I - Dispoziţii generale;
Cap. II - Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici;
Cap. V - Drepturi şi îndatoriri;
Cap. VI - Cariera funcţionarilor publici;
Cap. VIII - Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici;
CAP. IX - Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu;
Cap. X - Actele administrative privind naşterea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi actele administrative de sancţionare disciplinară;
TITLUL III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
PARTEA a VII-a - Răspunderea administrativă
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - INTEGRAL;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare;
Cap. I - Dispoziţii generale;
Cap. II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;
Cap. III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare;
Cap. IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.
5.Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi 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 şi completările uterioare - INTEGRAL;
7. LEGEA nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale republicată cu modificările şi completările ulterioare-INTEGRAL;

ROMÂNIA CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII CĂLĂRAŞI CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE

DIRECTOR EXECUTIV
ZAHARIA TATIANA

Afişat în data de 05.05.2022 ora 9:00

Secretar comisie de concurs,
Anton Aurelia _____

Str. Flacăra nr. 57-59, Călărasi, jud. Călarasi
Tel.: +4 0242315235, +4 0242315302, +4 0242318959, fax: +4 0242316918
cjpcalarasi@gmail.com
www.cjpcalarasi.ro