



Nr.H/ 862 / 04.05.2020

ANUNȚ

Concurs de promovare în funcția publică de conducere de Director Executiv Adjunct al Casei Județene de Pensii Vâlcea – Direcția Economică, Evidență Contribuabili

În aplicarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Casa Națională de Pensii Publice organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Director Executiv Adjunct al Casei Județene de Pensii Vâlcea – Direcția Economică, Evidență Contribuabili.

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de conducere de director executiv adjunct, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

▪ **Condiții generale:**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.483 alin.(2) lit.a) – lit.e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod administrativ.

▪ **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Vechime în specialitatea studiilor de 7 ani.

Informații concurs:

Tip concurs: promovare în funcție publică de conducere

Data susținere probă scrisă: 05.06.2020 ora.10⁰⁰

Locație de desfășurare a concursului: București sediul CNPP

Obs. Suplimentare: dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CNPP în perioada 04.05.2020 – 25.05.2020 inclusiv

Data afișării: 04.05.2020

Persoana de contact: Gabriel – Costin IONESCU – Director – Direcția Management Resurse Umane, tel.021.316.24.33; fax.021.316.94.96; e-mail:gabriel.ionescu@cnpp.ro

Atribuțiile postului:

1. să înlocuiască directorul executiv, în lipsa acestuia și să preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;
2. să asigure și să răspundă de organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului aferent activității pe care o coordonează;
3. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
4. să elaboreze și să aplice politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
8. să răspundă de angajarea și utilizarea fondurilor, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
9. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico - financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței;
11. să dea dispoziții, cu caracter obligatoriu, pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție din subordine;
14. să organizeze, coordoneze, evalueze și să răspundă de activitatea compartimentelor: financiar contabilitate; gestiune bilete de tratament; evidență contribuabili; arhivă; achiziții publice.
15. să organizeze activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;
16. să asigure și să răspundă de fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
17. să elaboreze și să transmită, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - Lege nr.118/1990 etc.);
18. să răspundă de încadrarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
19. să organizeze și să răspundă de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;
20. să asigure, lunar, întocmirea balanței de verificare;
21. să organizeze și să asigure elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
22. să asigure și să răspundă de întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;
23. să asigure legătura permanentă cu organele financiar - bancare;

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

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

24. să colaboreze cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;
25. să întocmească proiectul operațiunilor care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor legale în vigoare;
26. să organizeze și să răspundă de activitatea casieriei, conform normelor legale în vigoare;
27. să organizeze, coordoneze și să răspundă de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
28. să urmărească exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile;
29. să urmărească încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
30. să asigure efectuarea analizelor și prognozelor bugetare;
31. să organizeze activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
32. să asigure realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
33. să elaboreze analize și sinteze cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță;
34. să asigure efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
35. să organizeze și să urmărească prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
36. să asigure, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar - contabile, documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
37. să coordoneze și să urmărească respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor materialelor, bunurilor și serviciilor;
38. să urmărească creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
39. să organizeze, îndrume și controleze activitatea privind evidența nominală a asiguraților și contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
40. să asigure gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, declarațiilor individuale de asigurare și contractelor de asigurare;
41. să coordoneze activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
42. să coordoneze activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
43. să organizeze, îndrume și controleze activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
44. să organizeze activitatea de înregistrare, în sistem informatic, a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
45. să organizeze și să urmărească activitatea de evidențiere separată a debitelor și regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
46. să organizeze activitățile privind eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind datele necesare determinării stagiului de cotizare și punctajului realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
47. să coordoneze și să urmărească întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

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

48. să fundamenteze și să prezinte directorului executiv proiectele deciziilor aferente activităților pe care le coordonează;
49. să stabilească obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
50. să coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
51. să îndrume metodologic și să controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
52. să inițieze acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
53. să organizeze și coordoneze informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
54. să elaboreze proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile pe care le coordonează;
55. să întocmească fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine ;
56. să supravegheze și controleze întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
57. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență;
58. să participe la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;
59. să asigure aprobarea și transmiterea rapoartelor referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
60. să elaboreze documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
61. să răspundă de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
62. să participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
63. să răspundă de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
64. să asigure previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
65. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltarea capacității de comunicare, analiză și sinteză;
66. să răspundă de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
67. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul său de activitate;
68. să asigure și să răspundă de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției/direcției generale;
69. să răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
70. să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.

BIBLIOGRAFIE - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – PARTEA VI;
5. Ordonanța Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea - Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Inclusiv ANEXA 8 - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „ADMINISTRAȚIE“;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.1 din 6 ianuarie 2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
9. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 privind 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;
12. Legea nr.5 din 6 ianuarie 2020 bugetului de stat pe anul 2020, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.6 din 6 ianuarie 2020 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2020, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 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;
18. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste ;
19. Hotărârea Guvernului nr.714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
20. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
21. Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cndp.ro

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

23. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.3471/2008, pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea Marii Adunări Naționale nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
25. Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
26. Regulamentul (UE) 679//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);

Acte dosar concurs:

Potrivit prevederilor art.143 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- h) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail a persoanei de contact.

Director,

Direcția Management Resurse Umane

Gabriel Costin IONESCU



Str. Latină, nr. 8, Sector 2, București
Tel.: +4 0213162830; Fax: +4 0213178861.
www.cnpp.ro

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