



Nr.H/2516 / 27-07-2021

## ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere, vacante de director executiv adjunct al Casei Județene de Pensii Harghita - 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 recrutare în funcția publică de conducere, vacantă, de Director Executiv Adjunct din cadrul Casei Județene de Pensii Harghita;

Postul este cu durată normală a timpului de muncă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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 generale prevăzute la art. 465 alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe Economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 necesare exercitării funcției publice de conducere: minimum 7 ani.

▪ Pentru postul de director executiv adjunct, gradul II la Casa Județeană de Pensii Harghita - Direcția Economică, Evidență Contribuabili este necesar și Deținerea de Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC), întrucât în structura organizatorică nu se regăsește un conducător la compartimentul financiar-contabilitate.

Prin excepție, conform prevederilor O.U.G. nr.188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcției de conducător al compartimentului financiar-contabil din administrația publică centrală, pe durata instituirii stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă pe teritoriul României, în condițiile legii, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2021, pot participa la concurs și candidații care nu dețin certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, cu obligația ca în termen de 12 luni de la încetarea stării de urgență sau, după caz, a stării de alertă să dobândească certificatul în cauză.

**Informații concurs:**

Tip concurs: recrutare în funcție publică de conducere

Data susținere probă scrisă: 31.08.2021 ora 10<sup>00</sup>

Locație de desfășurare a concursului: București, strada Latină nr.8, sediul CNPP

Obs. Suplimentare: dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CNPP în perioada 27.07.2021 – 16.08.2021 inclusiv

Data afișării: 27.07.2021

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;

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

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 bilanței 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;
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 билетelor 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;
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 acestuia;

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 – Direcția Economică, Evidență Contribuabili**

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;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
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. 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);
11. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
12. OMFP 1917/2005 pentru 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;
13. OMFP 923/2014, republicat, 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, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP 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;
16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. HG 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;
18. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetului de stat pe anul 2021;
19. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021.

#### **TEMATICA - DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT – Direcția Economică, Evidență Contribuabili:**

1. Constituția României
- I. TITLUL I - Principii generale;
- II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - CAPITOLUL I - Dispoziții comune; CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III - Îndatoririle fundamentale;
- III. TITLUL III - Autoritățile publice.
2. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare – art. 1-196
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 – Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

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

I. PARTEA I – Dispoziții generale – TITLUL I - Dispoziții generale; Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice;

II. PARTEA II - Administrația publică central - TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;

III. PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - 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;

IV. Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.

5. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare

I. Cap. I – Dispoziții generale;

II. Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

III. Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

IV. Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

6. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL

7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare

I. CAP. I - Dispoziții generale

II. CAP. II - Atribuțiile CNPP (în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării)

III. CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere – art. 12-14

IV. CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii

8. Legea nr. 544/2001(\*actualizată\*) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

I. Cap. II – Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea I – Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public; Secțiunea a II-a – Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

II. Cap. III – Sancțiuni

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

I. CARTEA I - Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției: TITLUL I - Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice; TITLUL IV - Conflictul de

interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice: CAP. II - Conflictul de interese - SECȚIUNEA 1 - Definiție și principia, SECȚIUNEA a 2-a - Conflictul de interese în exercitarea funcției de membru al Guvernului și a altor funcții publice de autoritate din administrația publică centrală și locală, SECȚIUNEA a 4-a - Conflictul de interese privind funcționarii publici; CAP. III - Incompatibilități - SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale, SECȚIUNEA a 3-a - Incompatibilități privind funcția de membru al Guvernului și alte funcții publice de autoritate din administrația publică centrală și locală, SECȚIUNEA a 5-a - Incompatibilități privind funcționarii publici; CAP. IV - Alte conflicte de interese și incompatibilități; CAP. VI - Dispoziții comune; CAP. VII - Dispoziții finale;

II. CARTEA II: CARTEA II - Modificarea unor reglementări în scopul prevenirii și combaterii corupției - TITLUL I - Asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice, prevenirea și combaterea corupției, TITLUL III - Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici

10. 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)

I. Capitolul I - Dispoziții generale

II. Capitolul II – Principii

III. Capitolul III - Drepturile persoanei vizate - Secțiunea 1 - Transparență și modalități; Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal

IV. Capitolul IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator - Secțiunea 1 Obligații generale; Secțiunea 2 - Securitatea datelor cu caracter personal

11. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare

I. CAP. II Organizarea și conducerea contabilității

II. CAP. III Registrele de Contabilitate

III. CAP. IV Situații financiare

12. OMFP 1917/2005 pentru 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

I. CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Obiectul contabilității publice

1.2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

1.3. Moneda și cursul de înregistrare

1.4. Documente justificative și registre de contabilitate

1.4.1. Documente justificative - prevederi generale

1.4.2. Forma de înregistrare în contabilitate

1.4.3. Registrele de contabilitate

1.4.4. Balanța de verificare

1.4.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

1.4.6. Sistemul informatic

1.5. Exercițiul financiar (bugetar)

## II. CAPITOLUL II: APROBAREA, DEPUNEREA ȘI COMPONENTA SITUAȚIILOR FINANCIARE

### 2.7. Anexele la situațiile financiare

#### 2.7.1. Principii și politici contabile

##### 2.7.1.1. Principii contabile

##### 2.7.1.2. Politici contabile

13. OMFP 923/2014, republicat, 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, cu modificările și completările ulterioare

### B. Controlul financiar preventiv propriu

#### 4. Organizarea controlului financiar preventiv propriu

#### 5. Procedura de control

14. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

### I. Cap 1. Dispoziții generale

### II. Cap 2. Principiile, reguli și responsabilități

### III. Cap 3. Procesul bugetar - Secțiunea a 4-a Execuția bugetară

15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

#### I. Angajarea cheltuielilor

#### II. Lichidarea cheltuielilor

#### III. Ordonanțarea cheltuielilor

#### IV. Plata cheltuielilor

16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

### I. CAP. II - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire

### II. CAP. III - Modalități de atribuire

### III. CAP. V- Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru

17. HG 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 - CAP. IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

18. Legea nr.15 din 8 martie 2021 bugetului de stat pe anul 2021 - Textul legii, fără anexe

19. Legea nr.16 din 8 martie 2021 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021 Textul legii, fără anexe.

### Acte dosar concurs:

Dosarul de concurs, va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 1) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

8) cazierul judiciar;

9) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, este prevăzut în anexa nr.2D din același act normativ. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

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.(1) din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 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.

Documentul prevăzut la art.49 alin.(1) lit.i) din Hotărârea Guvernului nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Director,  
Direcția Management Resurse Umane  
Gabriel Costin IONESCU

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