



Nr.H/900/12.04.2023

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Direcția Economică și Execuție Bugetară - Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară

Casa Națională de Pensii Publice organizează concurs de recrutare în funcția publică de execuție, vacantă de Consilier, clasa I, gradul profesional superior la Direcția Economică și Execuție Bugetară - Serviciul Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară, în baza art.618 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Persoana care, potrivit legii, poate ocupa funcția publică de execuție, vacantă de Consilier, clasa I, gradul profesional superior, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

▪ **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465 alin.(1) coroborat cu art.613 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.

▪ **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe Economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

▪ **Informații concurs:**

- Tip concurs: Recrutare în funcție publică de conducere
- Dată susținere probă scrisă: 15.05.2023 ora 10⁰⁰
- Locație de desfășurare a concursului: Sediul CNPP, Strada Latină nr.8, Sector 2, București
- Obs. suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul CNPP în perioada 12.04.2023 - 02.05.2023 inclusiv, în următorul interval orar: Luni-Joi: 8,00-16,30, Vineri: 8,00-14,00.
- Data afișării: 12.04.2023

Persoana de contact: Andreea Cristina SMĂDU, secretar comisie concurs, Tel.:021.316.24.33, Fax:021.316.94.96, e-mail: andreea.smadu@cnpp.ro

Atribuțiile postului - Consilier, clasa I, gradul profesional superior:

- Centralizează și întocmește trimestrial și anual darea de seamă contabilă a bugetului asigurărilor sociale de stat, inclusiv a sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale ;
- Centralizează și întocmește lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor bugetului asigurărilor sociale de stat, anexa 30 și situațiile din bilanț ;
- Urmărește și verifică încadrarea cheltuielilor bugetare raportate în contul de execuție în structura bugetului aprobat pentru anul în curs ;

- Verifică modul de raportare a datelor din situațiile financiare centralizate cu cele cuprinse în balanțele de verificare sintetice și analitice, atât pentru activitatea proprie cât și pentru casele teritoriale de pensii ;
- Întocmește situații, rapoarte cu privire la execuția bugetului asigurărilor sociale de stat la solicitarea conducerii C.N.P.P. și a organelor de control;
- Verifică modul de decontare a prestațiilor din bilete de tratament privind exactitatea datelor înscrise în formular, corectitudinea sumelor trecute pe facturi cu cele rezultate din centralizarea biletelor de tratament;
- Răspunde la solicitările organelor de control.
- Își însușește și pune în aplicare atât legislația aflată în vigoare din domeniul finanțelor publice, cât și normele interne emise de către șefii săi ierarhici sau cele emise de către alte direcții din cadrul C.N.P.P. aprobate de către ordonatorul de credite, specifice domeniului său de activitate.
- Participă ca membru în comisiile în care este stabilit prin ordin al președintelui C.N.P.P.;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Răspunde de menținerea integrității bunurilor primite în folosință;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite;
- Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul direcției;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea direcției, pe domeniul său de activitate;

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

- Respectă normele privind SSM, PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Comunică șefului de serviciu și directorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Participă la efectuarea examenului medical periodic;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor, răspunzând la solicitările acestora;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
- să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
- să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica I. TITLUL I - Principii generale; II. TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale CAP. I - Dispoziții comune CAP. II - Drepturile și libertățile fundamentale CAP. III - Îndatoririle fundamentale;

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

III. TITLUL III - Autoritățile publice CAP. I- Parlamentul CAP. II- Președintele României CAP. III- Guvernul CAP.
IV- Raporturile Parlamentului cu Guvernul CAP. V- Administrația publică

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica – INTEGRAL

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - 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.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I - Dispoziții Generale; Partea II - Administrația publică centrală; Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.
cu tematica - PARTEA I – Dispoziții generale TITLUL I - Dispoziții generale Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice; - PARTEA II - Administrația publică centrală 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 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categori 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; - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.

5. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica – art. 1-196

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
cu tematica – Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146

7. Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - CAP. I - Dispoziții generale - CAP. II - Atribuțiile CNPP (în domeniul organizatoric, în domeniul financiar, în domeniul îndrumării și reprezentării) - CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere – art. 12-14 - CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale de pensii.

8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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. 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)
cu tematica - Capitolul I - Dispoziții generale - Capitolul II – Principii - Capitolul III - Drepturile persoanei vizate Secțiunea 1 - Transparență și modalități Secțiunea 2 - Informare și acces la date cu caracter personal IV;

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

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

10. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - CAP. II- Organizarea și conducerea contabilității - CAP. III- Registrele de Contabilitate - CAP.IV- Situații financiare.

11. OMFP nr.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
cu tematica - 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) - 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.

12. OMFP nr.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
cu tematica B. Controlul financiar preventiv propriu 4. Organizarea controlului financiar preventiv propriu, 5. Procedura de control.

13. Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - CAP 1. Dispoziții generale - CAP 2. Principiile, reguli și responsabilități - CAP 3. Procesul bugetar - Secțiunea a 4-a Execuția bugetară.

14. OMFP 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
cu tematica I. Angajarea cheltuielilor II. Lichidarea cheltuielilor III. Ordonanțarea cheltuielilor IV. Plata cheltuielilor.

15. Legea nr. 368/2022 a bugetului de stat pe anul 2023
cu tematica - Textul legii, fără anexe.

16. Legea nr. 369/2022 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2023
cu tematica - 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

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

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[^]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

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