



Nr. 50676/26.08.2019

ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Timiș organizează, în data de 4 octombrie 2019

CONCURS

**în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de
Șef serviciu economic**

Condiții de desfășurare:

- **Depunerea dosarelor:** din data de 26.08.2019, până în data de 16.09.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;
- **Proba scrisă:** în data de 04.10.2019, ora 10:00 la sediul instituției.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- au cetățenia română și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu au fost destituite dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu au desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor 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;
- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, conform art. 19 lit. b2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
- cunoștințele de operare pe calculator - nivel bază, se vor dovedi cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere (de la compartimentul resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) actul de identitate (original și copie);
- d) diplomele de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări (original și copie), precum și documentele care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) carnetul de muncă (original și copie) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
- f) fișa de aptitudine medicală / adeverință medicală;
- g) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate);
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) adeverință-tip privind dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuțiile postului:

- Coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului economic;
- Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;
- Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;
- Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- Urmărește virarea, la termenele stabilite, a sumelor necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate (colaborează cu banca desemnată, în baza convențiilor în vigoare, să asigure exportul prestațiilor);
- Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor compartimentului;
- Asigură încadrarea în fondurile aprobate pentru achiziționarea de materiale și echipamente;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor ;
- Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;
- Răspunde de utilizarea creditelor repartizate, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
- Urmărește întocmirea și transmiterea în termen către CNPP a conturilor de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;
- Urmărește încasarea veniturilor aferente contractelor de asigurare socială, biletelor de tratament și altor tarife; urmărește contabilizarea acestor venituri;
- Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală;

Nesecret

- Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Urmărește efectuarea, în condițiile legii, a plății compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;
- Urmărește ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Urmărește achitarea debitelor din bilete de tratament și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casierie, în conformitate cu prevederile legale, asigurând evidența contabilă a acestor operațiuni;
- Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
- Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
- Asigură recepția cantitativă și calitativă precum și evidența consumurilor pe categorii;
- Asigură gestionarea bunurilor și valorilor în conformitate cu reglementările legale;
- Urmărește întocmirea și transmiterea organelor în drept, la termenele stabilite, a raportărilor statistice conform legii;
- Asigură calculul și virarea contribuțiilor aferente salariilor către diferitele bugete/fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
- Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale instituției;
- Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul casei teritoriale de pensii;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal;
- Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- Asigură predarea documentelor cu termenul de păstrare expirat la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie a confirmării Secției județene a Arhivelor Naționale;
- Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu;

- Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii;
- Urmărește respectarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și a celor de protecție împotriva incendiilor în cadrul compartimentelor coordonate;
- Asigură derularea procedurilor de achiziții publice, în condițiile legii;
- Asigură întocmirea programului anual de achiziții;
- Asigură întocmirea rapoartelor periodice către instituțiile abilitate să monitorizeze activitatea de achiziții publice;
- Întocmește, dacă este cazul, situația privind necesarul de locuri în stațiuni de tratament și odihnă și o înaintează CNPP;
- Întocmește și transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiției de bilete de tratament, dacă este cazul;
- Urmărește vânzarea tuturor biletelor de tratament cu respectarea strictă a criteriilor de repartiție;
- Întocmește și transmite la CNPP situațiile statistice solicitate;
- Face propuneri de promovare, premiere sau sancționare a personalului din compartimentele coordonate;
- Instruiește personalul din subordine în legătură cu utilizarea de metode și tehnici de lucru care pot ridica performanțele individuale;
- Ia măsuri pentru participarea personalului compartimentului, în raport de funcția ocupată, la forme adecvate de perfecționare;
- Întocmește și actualizează fișa postului pentru persoanele din serviciu ori de câte ori se produc modificări în structura atribuțiilor, în termen de 48 de ore, iar pentru persoanele nou angajate, întocmește proiectul fișei postului și îl înaintează, în termen de 48 de ore, spre aprobare, directorului executiv;
- Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri de acordare a calificativelor anuale pentru persoanele din serviciu;
- Acordă, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Casei Județene de Pensii Timiș, audiențe și consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice;
- Înlouiește președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, în cazul absenței acestuia;
- Înlouiește directorul executiv adjunct de profil ca membru al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, în cazul absenței acestuia;
- Este membru titular al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
 - participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- Anual analizează și prioritizează, împreună cu membrii comisiei, riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc.
- Împreună cu membrii comisiei analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice;

- participă alături de ceilalți membri ai comisiei la analiză, în vederea aprobării, informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, informare elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor;
- împreună cu membrii comisiei analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.
- Este membru titular al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Casei Județene de Pensii Timiș, cu următoarele atribuții:
- desemnează un responsabil cu riscurile, din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, care asistă în procesul de administrare a riscurilor;
- în cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor stabilește împreună cu membrii echipei riscurile aferente activităților, prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare;
- în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, împreună cu membrii echipei, analizează și dezbate actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, pe baza formularelor de alertă la risc, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate.
- Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și urmărește respectarea acestora de către persoanele din compartiment;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct de profil sau de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.50 din 15 martie 2019 bugetului de stat pe anul 2019;
- Legea nr.47 din 11 martie 2019 privind bugetul asigurărilor de stat pe anul 2019;

- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- 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;
- Hotărârea Consiliului de Miniștri nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

Traian - Ștefan Mihet
Director executiv



Publicat azi:
26.08.2019