



Nr.9607/09.02.2023

ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ, județul TIMIȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment financiar contabilitate administrativ.

Condiții de desfășurare:

Perioada de depunere a dosarelor: din data de 09.02.2023 pana în data de 28.02.2023, la sediul Casei Județene de Pensii Timiș;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă: în data de 13.03.2023, ora 10:00, la sediul instituției, Timișoara, strada Andrei Șaguna nr.5A, județul Timiș;

Interviul: va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatoreie sau dezincriminarea faptei;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096 fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.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) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul științelor economice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

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 în original;
- g) cazierul judiciar original (în termenul de valabilitate) în original;
- 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:

1. urmărește realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat repartizați conform legii;
2. înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
3. întocmește balanța, bilantul și contul de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat, în vederea transmiterii în termen către CNPP;
4. colaborează cu Serviciul plăți prestații cu privire la pensiile neachitate și returnate de către Direcția Regională de Poștă Timișoara pentru toate bugetele;
5. verifică balanța debitorilor transmisă de către Serviciul plăți prestații și întocmește nota contabilă corespunzătoare pentru bugetul asigurărilor sociale;
6. verifică balanța creditorilor transmisă de către Serviciul plăți prestații și întocmește nota contabilă corespunzătoare pentru bugetul asigurărilor sociale;
7. întocmește ordinele de plată în baza ordonanțelor de plată;
8. întocmește angajamentele bugetare individuale, globale, propunerile de angajare a cheltuielilor, ordonanțele de plată conform legislației în vigoare;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096, fax: 0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



9. întocmește notele interne de recepție, bonurile de consum și bonurile de mișcare, ține evidența analitică și sintetică a stocurilor de materiale;
10. ține evidența sintetică și analitică a furnizorilor de materiale, a cheltuielilor de judecată achitate beneficiarilor;
11. întocmește contabilitatea primară pentru casa bilete de tratament;
12. întocmirea contabilității primare pentru casa contribuții asigurări sociale datorate de alte persoane asigurate;
13. verifică documentele justificative și înregistrarea acestora în registrele de casă;
14. întocmește notele contabile în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente privind bugetul asigurărilor sociale;
15. întocmește notele contabile în baza situațiilor transmise de către DGFP Timiș privind veniturile colectate la bugetul asigurărilor sociale
16. întocmește orice altă lucrare solicitată de CNPP;
17. introduce în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public Forexebug bugetele individuale pe fiecare sursă de finanțare;
18. introduce și ține evidența în Forexebug a angajamentelor bugetare, a creditelor bugetare rezervate și a recepțiilor (ordonanțări) în vederea efectuării plăților;
19. întocmește notele contabile de corecție pentru sumele încasate cu cod angajament „err”;
20. descarcă zilnic facturile electronice și extrasele de cont din sistemul public Forexebug;
21. la închiderea fiecărei luni prezintă și susține conducătorului ierarhic superior, lucrările repartizate făcând analiza indicatorilor bugetari împreună cu acesta participând la luarea măsurilor ce se impun și urmărește realizarea acestora;
22. întocmește actele de restituire a contravalorii biletelor de tratament beneficiarilor în baza referatului întocmit de către șeful serviciului economic și aprobat de către conducerea instituției;
23. urmărește încadrarea în fondurile repartizate pentru plata drepturilor de pensie din bugetul asigurărilor sociale și le înregistrează în contabilitate;
24. respectă modul de lucru și procedurile de lucru și cele operationale aprobate, specifice domeniului de activitate;
25. anual, documentele le grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;
26. are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici;
27. realizează și alte lucrări cu caracter specific ce decurg din activitatea compartimentului, precum și cele dispuse de directorul executiv de profil sau de către directorul executiv al CJP Timiș.

Bibliografia și tematica este următoarea:

1. Constituția României, republicată
cu tematica TITLUL I- Principii generale; TITLUL II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; CAPITOLUL I- Dispozitii comune; CAPITOLUL II- Drepturile și libertățile fundamentale; CAPITOLUL III Indatoririle fundamentale; TITLUL III- Autoritățile publice

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara

Tel: 0256-308096, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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



2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice-TITLUL II Statutul funcționarilor publici-CAPITOLUL I-Dispoziții generale; CAPITOLUL II -Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; CAPITOLUL V- Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI- Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; CAPITOLUL X- Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
5. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
cu tematica Reglementări privind Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
8. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
cu tematica Reglementări privind Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
9. Ordinul nr.1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor metodologice
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
cu tematica Reglementări privind Ordinul nr.1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiitimis.ro; www.pensiitimis.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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII TIMIȘ

Nesecret

10. Ordinul nr.1917/2005 al Ministerului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; cu tematica Reglementări privind Ordinul nr.1917/2005 al Ministerului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

11. Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica art.20-29, art.103-112, art.121-130²

Persoana de contact- secretar comisie de concurs:

HUTANU Garofita-Adriana, Inspector, Tel-0256308096, Fax-0256308082.

Director executiv
MIRCEA CRISTIAN-ARON



Publicat astăzi:
09.02.2023

Compartimentul resurse umane

Str. Andrei Șaguna, Nr. 5A, 300119 - Timișoara
Tel: 0256-308096, fax:0256-308082

e-mail: cjp-tm@pensiiitimis.ro; www.pensiiitimis.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