



Nr.45669/19.11.2024

ANUNȚ CONCURS

Casa Județeană de Pensii Olt - în conformitate cu prevederile art. VII- alin.(3) din OUC nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7)/XI din OUC 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din str. Aleea Tineretului nr. 1A, et. I, Slatina, jud. Olt, concurs de recrutare pentru ocuparea a doua funcții publice vacante după cum urmează:

- inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor
- referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Adm. Arhive;

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **Verificarea eligibilității** candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **Proba scrisă** în data de 20.12.2024, ora 12.00, la sediul C.J.P. Olt;
3. **Proba de interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul C.J.P. Olt, doar pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, urmând ca data, ora și locul susținerii probei interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă;

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 - **(conform condițiilor specifice de participare la concurs);**

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice - **nu este cazul;**

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător - **(conform condițiilor specifice de participare la concurs);**

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație - **nu este cazul;**

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-condamnată sau dezincriminarea faptei;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice de participare la concurs:

- ***inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Stabiliri Prestatii***

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: cunoștințe operare, utilizarea computerului si organizarea fisierelor MS Windows, nivel de bază, se dovedesc cu documente care să ateste aceste cunoștințe;
 - *referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Adm. Arhive;*
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: cunoștințe operare, utilizarea computerului si organizarea fisierelor MS Windows, nivel de bază, se dovedesc cu documente care să ateste aceste cunoștințe;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității numai pe baza cărții de identitate valabile.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătura olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Casa judeteana de Pensii Olt, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.11.2024 - 09.12.2024, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere (*se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);
2. curriculum vitae, modelul comun european Europass;
3. copia actului de identitate;
4. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
5. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, (*modelul adeverinței se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs și pe pagina de internet*);

6. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
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. copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate organizate prin intermediul unităților specializate acreditate;
9. cazierul judiciar;
10. 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;
11. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: cjpoltrdlink.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail cjpoltrdlink.ro, după terminarea programului de lucru al instituției organizatoare, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

- **Bibliografia și tematica pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Stabilirii Prestațiilor :**

1. Constituția României, republicată;

Cu tematica - Constituția României, republicată;

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

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

4. din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica - Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

6. Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii cu modificările si completările ulterioare;

Cu tematica - Hotărârea nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1.Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;

2.Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;

3.Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;

4.Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;

5.Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;

6.Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;

7.Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;

8.Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;

9.În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;

10.Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;

11.Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;

12.Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;

- 13.În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
- 14.Verifica si emite decizii pentru dosarele venite prin transfer din alte judete, in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurii CNPP;
- 15.Verifica documentele si emite decizii in cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
- 16.Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
- 17.Completeaza si urmareste scadentatul privind pensiile de copii urmasi si sotii urmase pentru 6 luni, emite, dupa caz, decizii de modificare, suspendare sau incetare a drepturilor de pensie si conexeaza la dosarul de urmas, anual, adeverintele de elev/sudent.
- 18.Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
- 19.Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivarea;
- 20.Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
- 21.Colaboreaza cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizatii in baza unor legi speciale;
- 22.Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
- 23.Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
- 24.Urmareste si transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
- 25.Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;
- 26.Asigură, prin intermediul activității ghișeelor de relații cu publicul, întreaga activitate de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc., care sunt adresate casei teritoriale de pensii, precum și îndrumarea cetățenilor în vederea familiarizării acestora cu legislația specifică si informarea promptă a solicitanților;
- 27.Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații, ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.
- 28.Asigură împreună cu salariații Compartimentului Evidență Contribuabili arhivarea , păstrarea și conservarea documentelor primite.

• **Bibliografia și tematica pentru funcția publică de referent, clasa III, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate Adm. Arhive;**

1. Constituția României, republicată;

Cu tematica - Constituția României, republicată;

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice ;

6. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare ;

Cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile și plățile efectuate din bugetul asigurărilor sociale pentru accidente de muncă și boli profesionale (drepturi de pensie, debite, ajutoare de deces, indemnizații), în baza documentelor justificative primite de la Serviciul Plati Prestații și de la compartimentul de accidente de muncă și boli profesionale,;

2. Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubiri în caz de deces și rambursări de cheltuieli;

caz de deces și rambursări de cheltuieli;

3.Ține evidența sintetica si analitică , pe vechime ,a debitelor din pensii , ajutoare de deces, prestatii pentru reabilitare profesionala ,compensatii pentru atingerea integritatii la bugetul asigurărilor sociale pentru accidente de muncă și boli profesionale ;

4.Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele reprezentand: drepturi de pensii aferente BAS, FAMBP, BS prin CNPR , popririle din pensii BS efectuate conform borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii ,impozitul si fondul de sanatate aferent pensiilor din bugetul de stat, debitele din pensii recuperate, creditorii din pensii prescrisi;

5.Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele reprezentand popririle din pensii aferente sistemului de asigurari sociale pentru accidente de munca si boli profesionale,si ale bugetului asigurarilor socilale pentru ANAF efectuate conform borderourilor primite de la Serviciul Plati Prestatii;

6. Urmărește, centralizează și contabilizează „drepturile de pensii neridicate ” ale bugetului asigurarilor sociale pentru accidente de munca si boli profesionale;

7. Efectueaza inregistrari contabile pentru operatiuni privind cheltuielile cu drepturile de pensii si taxele aferente si a veniturilor incasate in baza documentelor justificative privind bugetul asigurarilor sociale pentru accidente de munca si boli profesionale , înscriind pe documentele primare numarul si data notei contabile;

8.Asigura inregistrarea in contabilitate a tuturor operatiunilor privind veniturile bugetului fondului pentru accidente de munca si boli profesionale conform Anexei B primita lunar de la Agentia Nationala de Administrare Fiscala;

9.Participa la inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar la fondul de accidente de munca si boli profesionale;

10.Opereaza in evidenta contabila din sistemul informatic integrat- FIS, Sintec operatiunile de cheltuiala si plata la contul de cheltuieli materiale si cheltuieli de capital in baza documentelor justificative (facturi,NIR,bon de consum , bon de miscare, bon de transfer) la bugetul asigurarilor sociale si bugetul asigurarilor sociale pentru accidente de munca;

11.Opereaza in sistemul informatic, SICA extrasul contului 22A210304-contributii de asigurari sociale datorate de persoane asigurate cu contract de munca.

12.Tine evidenta documentelor cu regim special(chitantiere,BCF,CEC,garantii materiale);

13. Calculeaza lunar si inregistreaza amortizarea mijloacelor fixe;
14. Intocmeste balanta analitica a stocurilor de materiale la bugetul asigurarilor de stat si fondul de accidente de munca si boli profesionale;
15. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de încadrarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare la fondul de accidente de munca si boli Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 41409 - Versiune 21 - 06.11.2024 10:41 profesionale;
16. Inregistreaza in evidenta contabila operatiunile efectuate prin "Casa" privind bugetul asigurarilor sociale pentru accidente de munca si boli profesionale;
17. Urmareste, centralizeaza si contabilizeaza sumele incasate in conturile: 22360303- „Sume din recuperarea debitelor provenite din drepturi necuvenite aferente sistemului de pensii, ajutoare de deces, indemnizatii cf Legii 236/2002, 22360350 „, alte venituri”, 25690385- „,finantare an precedent, 5005-„, Sume de mandat-pensii”
18. Participa la intocmirea lunara a balantei operatiunilor contabile pentru B.AS;
19. Prezinta sefului ierarhic lunar, analiza conturilor a caror evidenta o tine;
20. Verifica corelatia conturilor sintetice cu cele analitice;
21. Completeaza pe baza notelor contabile fisele de operatiuni diverse;
22. Urmareste cheltuielile si platile pe articole bugetare;
23. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de încadrarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare la bugetul asigurarilor sociale pentru accidente de munca si boli profesionale;
24. Verifica cheltuielile din fisele analitice cu cheltuielile din fisa alineatelor bugetare, a caror evidenta o tine;
25. Participa la intocmirea bilantului lunar, trimestrial, anual, la elaborarea bugetului de cheltuieli, la analiza lunara privind încadrarea in prevederile bugetare, pe principalele capitole si articole bugetare;
26. Verifica toate documentele , in etapa premergatoare efectuării operatiunii contabile, daca contin toate semnaturile autorizate, conform legislatiei in vigoare;
27. Verifica corespondenta dintre extrasul de cont, CEC si ordinele de plata emise;

28. Tine evidenta conturilor 512.01-„Disponibil la institutii de credit in lei si 512.04-Disponibilitati in valuta”

29. Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documentele justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

30. Urmareste si raspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurarilor sociale de stat, repartizati conform legii;

31. Se preocupa permanent de cunoasterea, insusirea si aplicarea modificarilor legislative in domeniul de activitate, conform fisei postului;

32. Elaboreaza raspunsurile la adresele repartizate, le prezinta sefului ierarhic superior pentru verificare si semnare;

33. Intocmeste si inainteaza zilnic catre Compartimentul Informatica, in format electronic, situatia privind platile efectuate in vederea publicarii pe site-ul Casei Judetene de Pensii Olt;

34. Raspunde, in conformitate cu prevederile legale, de arhivarea, conservarea si pastrarea documentelor compartimentului;

35. Urmareste, centralizeaza si contabilizeaza sumele incasate in conturile 500512 ,, disponibil sume de madat si depozit conform O.U.G. 17/2012;

36. Indeplineste alte atributii prevazute de normele legale in vigoare sau stabilite de Directorul Executiv si Directorul Executiv Adjunct ;

37. Inlocuieste persoana cu atributiuni de casierie pe perioada concediului de odihna, a concediilor medicale sau in alte situatii cand aceasta lipseste din institutie ;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Casei Judetene de Pensii Olt str. Aleea Tineretului nr. 1A, et. I, Slatina, jud. Olt, la secretarul comisiei de concurs, inspector, Pirvu Iuliana, nr. telefon: 0249/411634, e-mail: iuliana.pirvu@cnpp.ro.

Afișat în data de 20.11.2024 la sediul și pe pagina de internet a Casei Judetene de Pensii Olt.

DIRECTOR EXECUTIV
IULIAN SMARANDACHE



Str. Aleea Tineretului, nr. 1A, Slatina, Olt 1
Tel.: +4 0249 439 283; fax: +4 0249 439 397
itmolt@itmolt.ro
www.itmolt.ro