



Nr.45965/01.09.2025

ANUNȚ

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant aparținând categoriei personalului contractual, pentru o perioadă nedeterminată, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, după cum urmează:

Compartmentul Financiar -Contabilitate - Direcția Economică evidență contribuabili
1 post contractual de execuție, de consilier gradul II.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la Sediul Casei Județene de Pensii Alba, str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, județul Alba:

- ✓ proba scrisă va avea loc în data de **23 septembrie 2025** începând cu ora **11.00** ;
- ✓ interviul se va susține în termen de maxim **4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data publicării**, respectiv de la data de **02.09.2025 până la data de 15.09.2025**, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar **08.00 - 16.00** și vineri în intervalul orar **08.00 - 13.00**, la Sediul Casei Județene de Pensii Alba, str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, Alba -Iulia, la secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258811531, int. 120 Fax: 0258819083 office@pensiialba.ro
www.pensiialba.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



c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

II. Cerințe specifice pentru ocuparea postului vacant, conform fișei postului:

Consilier gradul II la Compartimentul financiar contabilitate.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână, perioada nedeterminată;

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice.

Vechime în specialitatea studiilor: 1 ani;

Competențe digitale: utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) -Nivel utilizator începător.

Modalitate de verificare a competenței specifice-Document sau documente ce atestă competența specifică.

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

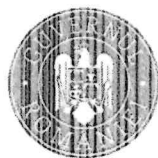
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258811531, int.120 Fax: 0258819083 office@pensiialba.ro
www.pensiialba.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



- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau *protecție socială*, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, *persoane în vârstă*, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

COPIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN. (1) LIT. B) - E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNȘOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA "CONFORM CU ORIGINALUL" DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

IV. Bibliografie concurs

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.	Constituția României republicată	Reglementări privind Constituția României, republicată
2.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
3.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	Reglementări privind Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258811531, int. 120 Fax: 0258819083 office@pensiialba.ro
www.pensiialba.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



		discriminare
4.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare
6.	Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii	Reglementări privind Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
7.	Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste*)	Regulamentul operațiilor de casa
8.	Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Modul de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
9.	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
10.	Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003	Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului

V. Calendarul concursului

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1.	Depunerea dosarelor de către candidați	02.09.2025 - 15.09.2025
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișază rezultatele	16.09.2025

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258811531, int. 120 Fax: 0258819083 office@pensiialba.ro
www.pensiialba.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



3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	16.09.2025
4.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
5.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
6.	Desfășurarea probei scrise	23.09.2025, ora 11.00
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
8.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
10.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă
11.	Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului
12.	Candidații nemulțumiți pot face contestație	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data rezultatului la proba interviului
13.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

Atribuțiile postului:

1. Efectuează plățile ajutoarelor de deces pe baza dispozițiilor de plată întocmite de serviciul plăți prestații, plata pensiilor și a indemnizațiilor pe baza dispozițiilor de plată întocmite de serviciul plăți prestații, plata cheltuielilor de deplasare și a cheltuielilor materiale pe baza dispozițiilor de plată emise de serviciul economic;
2. Încasează alte venituri de la persoanele fizice;
3. Încasează contribuțiile persoanelor fizice la bugetul asigurărilor sociale de stat;
4. Încasează contravaloarea debitelor constatate de la persoane fizice ;
5. Încasează contravaloarea biletelor de tratament pentru pensionari și asigurați și contravaloarea biletelor de odihnă de la persoanele încadrate în sistemul bugetar;
6. Sumele ridicate în numerar pentru efectuarea de cheltuieli, rămase neutilizate, le va depune în conturile corespunzătoare de cheltuieli bugetare sau de disponibilități,

Casa Județeană de Pensii Alba
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 61, Alba Iulia, jud. Alba
Tel.: 0258811531, int. 120 Fax: 0258819083 office@pensiialba.ro
www.pensiialba.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



după caz, din care au fost ridicate, pe bază de foaie de vărsământ, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ridicarea numerarului, exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua plății sau restituirii;

7. Întocmește zilnic monetarul și foile de vărsământ;
8. Zilnic predă foile de vărsământ și monetarul persoanei responsabile cu transportul valorilor monetare la Trezoreria Municipiului Alba Iulia;
9. Să respecte prevederile legale de efectuare a platilor prin casierie pana la nivelul de stabilit prin legislația în vigoare pentru o singura persoana/zi, conform Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar;
10. Efectuează plăți în numerar pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
11. Plățile în numerar se fac persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe baza de procura autenticată, specială sau generală;
12. Întocmește zilnic registrul de casă pentru fiecare fond în parte, conform Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă;
13. Asigură securitatea bunurilor;
14. Respectă legislația în vigoare;
15. Grupează documentele în dosare lunar, potrivit specificului lor și a termenelor de păstrare și le predă anual la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;
16. Execută orice altă sarcină trasată de către directorul executiv adjunct de profil și directorul executiv al CJP Alba.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

0. Respectă măsurile de protecția muncii în conformitate cu art. 22-23 din L.319/2006 și P.S.I.:
1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un



Nesecret

pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal:

- 1. de a păstra secretul asupra tuturor informaţiilor la care are acces;
- 2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- 3. să nu divulge şi să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea acestor date se regăseşte în atribuţiile de serviciu;
- 4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Judeţene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile de serviciu;
- 5. să participe şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor pentru îndeplinirea activităţilor specifice conform Regulamentului general privind protecţia datelor.

Persoana de contact:

Vlad Petronela
Tel-0258811531 interior 131, Fax-0258819083,
e-mail: petronela.vlad@cnpp.ro

Director executiv
Cornelia MICLEA



Compartiment RU
Petronela VLAD