



CASA JUDETEANA DE PENSII DOLJ
DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATII
SERVICIUL
BIROUL /
COMPARTIMENTUL

APANI MIRELA ALINA

SE APROBA
PREȘEDINTE
Ileana CIUTAN

FISA POSTULUI Nr.

DJ 3

Informatii generale privind postul

Denumirea postului	Director executiv adjunct	
Nivelul postului	Functie publica de conducere	Da
	Functie publica de executie	-
	Post sensibil (cheie)	-
Scopul principal al postului	Sa asigure previziunea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activităților compartimentelor aflate în subordine directă, în scopul realizării integrale a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acestora, conform legii, Statutului CNPP, Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii și dispozițiilor conducerii CNPP;	

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma sau studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalent	Da
	Studii superioare de scurta durata	-
	Studii superioare de specialitate	
	Studii medii	-
Perfectionari (specializari)		Curs de perfecționare sau curs de specializare într-unul din domeniile: management, drept, economic, finanțe, administrație publică, relații publice, comunicare organizațională sau un domeniu înrudit;
Cunostinte de operare/programare pe calculator WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET	Necesitate	Da
	Nivel	Satisfactor

Limbi straine (engleza/franceza)	Necesitate Nivel de cunoastere	Nu Cunoașterea unei limbi straine de circulație internațională constituie un avantaj;	
Abilitati, calitati si aptitudinii:			
<i>Capacitate de analiză și sinteză</i>	Da	<i>Capacitatea de a rezolva problemele</i>	Da
<i>Capacitate de munca si efort prelungit</i>	Da	<i>Simtul raspunderii</i>	Da
<i>Abilitati de comunicare</i>	Da	<i>Discernamant</i>	Da
<i>Lucru in echipa</i>	Da	<i>Corectitudine</i>	Da
Cerinte specifice (de exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii)	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în conditiile legii	Da	
	Deplasări în teritoriu	Da	
Competenta manageriala	Cunostinte de management Calitati si aptitudini manageriale	Da	
		Da	

Descrierea activitatii corespunzatoare postului

Atributiile postului:

- (1) Organizeaza, conduce, coordoneaza, îndruma și evalueaza activitatea comportamentelor:
 - a) stabiliri prestații;
 - b) plați prestații.
- (2) Organizeaza, conduce, coordoneaza, îndruma , controleaza si raspunde de activitatea de stabilire, evidența și plata a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurari sociale;
- (3) Asigura activitatea de verificare a dosarelor de pensie, organizata în cadrul activitații de stabilire a pensiilor, urmarind aplicarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare, a normelor metodologice de aplicare și a instrucțiunilor CNPP;
- (4) Organizeaza, coordoneaza și raspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
- (5) Raspunde de emiterea, în termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
- (6) Asigura verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
- (7) Organizeaza, îndruma , controleaza si raspunde de evidența, verificarea și soluționarea conform legii a dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, emiterea, în termenul prevazut de lege, a deciziilor de pensie, precum și preluarea operativa în plată;

- (8) Asigura și raspunde de aplicarea unitara a dispozițiilor legale, normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP, din domeniul stabilirii pensiilor, altor drepturi de asigurari sociale, altor drepturi prevazute de legi speciale, precum și pensiilor internaționale;
- (9) Asigura și raspunde de informatizarea activitaților de stabilire, evidența și plata a prestațiilor;
- (10) Asigura verificarea și testarea programelor informative utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
- (11) Întocmește studii, analize și sinteze în legătura cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
- (12) Raspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
- (13) Asigura preluarea corecta în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celoralte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plata;
- (14) Urmărește și raspunde de verificarea periodica a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
- (15) Asigura arhivarea, conservarea și pastrarea dosarelor de pensii și a celoralte documente rezultante din activitatea direcției conduse, în condițiile legii;
- (16) Colaboreaza cu compartimentul legislație, contencios și executare silita, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizarilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătura cu activitatele direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare catre conducerea CNPP, MMFPS, Avocatul Poporului, etc.;
- (17) Organizeaza și raspunde de toate operațiunile referitoare la evidența și plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, sistarea și modificarea de drepturi;
- (18) Asigura și raspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP privind activitatea de evidența și plata a pensiilor și a celoralte drepturi prevazute de legi speciale, procedurile de verificare și preîntâmpinare a producerii de prejudicii la bugetul asigurărilor sociale de stat și la bugetul de stat;
- (19) Promoveaza, la nivel teritorial, plata pensiilor și a altor drepturi de asigurari sociale, prin conturi bancare sau de card;
- (20) Asigura exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
- (21) Raspunde de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile finanțier - bancare, pentru plata pensiilor;
- (22) Organizeaza și raspunde de evidența pensiilor neachitate, a pensiilor reținute de la plata, precum și evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poșta;
- (23) Asigura confidențialitatea datelor privind beneficiarii drepturilor;
- (24) Organizeaza evidența beneficiarilor și drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
- (25) Coordoneaza, îndruma, controleaza, evaluateaza și raspunde de activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- (26) Fundamenteaza necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate prin compartimentul plați prestații;
- (27) Participa la efectuarea analizelor periodice pentru activitatele desfașurate de compartimentele din subordine și asigura valorificarea concluziilor desprinse ;
- (28) Asigura completarea și ținerea la zi a « tabloului de bord » pentru activitatele desfașurate de compartimentele din subordine ;
- (29) Organizeaza, îndruma , controleaza si raspunde de activitatea compartimentului pensii internaționale;

- (30) Asigura aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor comunitare și a acordurilor internaționale din domeniul asigurarilor sociale, la care România este parte;
- (31) Stabilește pensiile comunitare și transmite formularul 210;
- (32) Organizează și răspunde de activitatea de perfecționare profesională continuă a personalului din subordine și asigura participarea personalului la programe de formare profesională, conform legii;
- (33) Fundamentează și pregătește directorului executiv, proiectele de decizii pentru activitățile desfașurate în cadrul direcției din subordine ;
- (34) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- (35) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocita;
- (36) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfașurate în cadrul comportimentelor din subordine;
- (37) Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile comportimentelor din subordine;
- (38) Supraveghează , controlează și răspunde de întocmirea și transmiterea raportarilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (39) Îndeplinește alte atribuții prevazute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de competență.

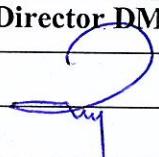
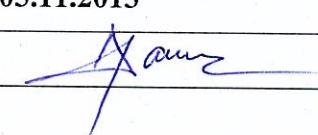
Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire	director executiv adjunct
Gradul	II
Clasa de salarizare	78
Vechime in specialitate necesara exercitarii functiei publice	3 ani

Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna:		
Relatii ierarhice	Subordonat fata de Superior pentru	Directorul executiv Funcțiile direct subordonate
Relatii functionale	Cu funcții și structuri (servicii, birouri, compartimente), pentru transmiterea de dispoziții, sugestii, proceduri, note interne referitoare la activitatea desfașurată și pentru primirea de propuneri, lucrari, etc.	
Relatii de control	Din punct de vedere managerial, Directorul executiv adjunct exercita și funcția de evaluare-control managerial asupra funcțiilor din subordine directă.	

Relatii de reprezentare	Cu autoritați și instituții publice, cu persoane juridice, persoane fizice, în baza împoternicirilor stabilite de Directorul executiv.		
Sfera relationala externa:			
Cu autoritatile si institutiile publice	-		
Cu organizatiile internationale	-		
Cu persoanele juridice private	-		
Limite de competenta	Are drept de semnătură pentru lucrările proprii	Da	
	Ia decizii privind organizarea și desfășurarea activității proprii	Da	
	Potrivit reglementărilor interne și deciziilor managementului superior	Da	
	Responsabilități	Privind calitatea și prezentarea în termen a lucrarilor executate	Da
		Privind corectitudinea datelor prelucrate în lucrările executate	Da
		Confidentialitatea datelor	Da
Delegare de atributii si competenta	Pe cine inlocuieste	Pe Directorul executiv adjunct Directia Economica, Evidenta Contribuabili	
	Cine il poate inlocui	Directorul executiv adjunct Directia Economica , Evidenta Contribuabili	

Intocmit de	Numele si prenumele	Ionescu Gabriel Costin
	Functia publica de conducere	Director DMRU
	Semnatura	
	Data	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Numele si prenumele	Apan Mirela Alina numire din 06.11.2013 cf. ordin 454/05.11.2013
	Semnatura	
	Data	