



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DOLJ  
DIRECTIA  
SERVICIUL  
BIROUL /  
COMPARTIMENTUL

SE APROBA  
PREȘEDINTE  
Ileana CIUTAN

FISA POSTULUI Nr.

DJ 1

*Informatii generale privind postul*

Denumirea postului	Director executiv	
Nivelul postului	Functie publica de conducere	Da
	Functie publica de executie	-
	Post sensibil (cheie)	-
Scopul principal al postului	a) Sa asigure previziunea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității casei județene de pensii, în scopul realizării integrale a atribuțiilor și sarcinilor ce revin acesteia, conform legii, Statutului CNPP, Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii și dispozițiilor conducerii CNPP; b) Sa asigure menținerea continuității și stabilității administrative a instituției, în vederea realizării atribuțiilor și atingerii obiectivelor stabilite, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.	

*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 durată	-
	Studii superioare de specialitate	
	Studii medii	-
Perfectionari (specializari)		
Cunostinde de operare/programare pe calculator WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET	Necesitate	Da
	Nivel	Avansat

<b>Limbi straine (engleza/franceza)</b>	<b>Necesitate</b>	<b>Nu</b>	
	<b>Nivel de cunoastere</b>	Cunoașterea unei limbi straine de circulație internațională constituie un avantaj;	
<b>Abilitati, calitati si aptitudini:</b>			
<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>Simbul raspunderii</i>	Da
<i>Abilitati de comunicare</i>	Da	<i>Discernamant</i>	Da
<i>Lucru in echipa</i>	Da	<i>Corectitudine</i>	Da
<b>Cerinte specifice</b> (de exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii)		Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii	Da
		Deplasări în teritoriu	Da
<b>Competenta manageriala</b>	<i>Cunostinte de management</i>		Da
	<i>Calitati si aptitudini manageriale</i>		Da

### ***Descrierea activitatii corespunzatoare postului***

Atributiile postului:
<p>(1) Asigura organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul întregii activitați a casei județene de pensii;</p> <p>(2) Este ordonator terțiar de credite;</p> <p>(3) În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;</p> <p>(4) Numește și revoca din funcție personalul casei județene de pensii, aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;</p> <p>(5) Reprezinta Casa Națională de Pensii Publice în fața instantelor judecătoarești competente, în litigiile privind hotărările Comisiei Centrale de Contestează care au ca obiect deciziile de pensie pe care le-au emis;</p> <p>(6) Reprezinta Institutul Național de Expertiza Medicală și Recuperare a Capacitatii de Munca în litigiile ce au ca obiect deciziile medicale asupra capacitatii de munca emise de comisiile medicale de contestații din cadrul centrelor regionale de expertiza medicală a capacitatii de muncă.</p> <p>(7) Reprezinta casa județeană de pensii în relațiile cu autoritățile statului, cu alte instituții publice, cu organizațiile județene de pensionari, sindicate, patronate, constituite potrivit legii, alte persoane juridice, persoane fizice, etc.;</p> <p>(8) Asigura și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite casei județene de pensii, conform legii;</p> <p>(9) Asigura și răspunde de aplicarea actelor normative în vigoare, care reglementează activitatele desfașurate de casa județeană de pensii;</p>

- (10) Organizeaza, conduce, coordoneaza și controleaza activitațile din urmatoarele compartimente din subordine nemijlocita:
- a) audit;
  - b) control finanțiar preventiv;
  - c) juridic;
  - d) informatica;
  - e) resurse umane;
  - f) comunicare și relații publice;
  - g) expertiza medicală;
  - h) accidente de munca și boli profesionale.
- (11) Supravegheaza și controleaza și răspunde de elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
- (12) Asigura și răspunde de colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilită să dispună aducerea la îndeplinire a masurilor asiguratorii și efectuarea procedurii de executare silită, prin organe proprii, în condițiile legii;
- (13) Asigura elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
- (14) Supraveghează, controlează și răspunde de îndeplinirea și respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
- (15) Asigura fundamentarea proiectului de strategie financiară a casei județene de pensii;
- (16) Supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportari solicitate de conducerea CNPP;
- (17) Organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de exercitarea controlului finanțiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor finanțiar-contabile, de către persoanele responsabilizate cu atribuțiile respective;
- (18) Dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (19) Supraveghează, controlează și răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și coordonează relația cu mass-media;
- (20) Asigura comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu angajatorii, cu reprezentanții altor autoritați sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor județene ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (21) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum și cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPP;
- (22) Asigura elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale, și pe domenii;
- (23) Organizează, structural și procesual, activitațile din cadrul casei județene de pensii;
- (24) Organizează, în condițiile prevazute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidența Contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului și răspunde de integritatea acestuia;
- (25) Urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și răspunde de integritatea patrimoniului ;

- (26) Dispune masurile necesare bunei funcționari a casei județene de pensii, în condițiile prevazute de reglementarile legale în vigoare;
  - (27) Coordoneaza, controleaza și evalueaza activitatea directorilor executivi adjuncți;
  - (28) Asigura aplicarea reglementarilor legale în vigoare și a masurilor stabilite în domeniul selecției, încadrarii, salarizării, stimularii, promovării, evaluării și sancționării personalului;
  - (29) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocita, aproba fișele de post și vizeaza fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
  - (30) Dispune masurile ce se impun pentru respectarea reglementarilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului și răspunde în caz de încalcare a lor;
  - (31) Organizeaza, urmarește asigura și raspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți, de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
  - (32) Elaboreaza studii și întocmește analize și sinteze în legătura cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
  - (33) Organizeaza activitatea de recuperare a creațelor bugetare și raspunde de incasare, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
  - (34) Organizeaza și asigura diagnosticarea periodica, generală și pe domenii, a activităților desfașurate și asigura valorificarea concluziilor și recomandarilor desprinse;
  - (35) Convoaca, lunar sau ori de câte ori este nevoie, *Colegiul director*, la care participă directorii executivi adjuncți, șefii compartimentelor funcționale, liderul organizației sindicale sau un reprezentant al salariaților, alți specialiști din cadrul instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii masurilor ce se impun;
  - (36) Organizeaza și asigura evidența la zi a „*tabloului de bord*” al casei județene de pensii;
  - (37) Iniția și desfășoara acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate - financiare, umane, materiale, etc.;
  - (38) Asigura și raspunde de aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei județene de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP, potrivit legii;
  - (39) Asigura și raspunde de implementarea, în cadrul casei județene de pensii, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de CNPP;
  - (40) Iniția și supraveghează efectuarea de analize și programe bugetare;
  - (41) Asigura respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern;
  - (42) Coordonează fundamentarea strategiei financiare a casei județene de pensii;
  - (43) Coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei județene de pensii și înaintează conducerii CNPP, propunerii în vederea îmbunătățirii acestora;
  - (44) Asigura perfecționarea profesională continuă a personalului;
  - (45) Rezolva conflictele de competență aparute în cadrul casei județene de pensii;
  - (46) Asigura și raspunde, în plan teritorial, de administrarea și gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de munca și boli profesionale;
  - (47) Asigura și raspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
  - (48) Organizează controlul finanțiar preventiv în cadrul casei județene de pensii;
  - (49) Exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, potrivit legii, pentru domeniul sau de competență.
  - (50)
- Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și evaluează activitatea următoarelor servicii și compartimente:

- a) Serviciul finanțier contabilitate;
  - b) Compartimentul gestiune bilete de tratament;
  - c) Serviciul evidență contribuabili;
  - d) Compartimentul control finanțier preventiv;
  - e) Compartimentul arhivă - administrativ;
  - f) Compartimentul achiziții publice.
- Organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile finanțier - contabile și activitățile administrative;
  - Asigură și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale, normelor metodologice, procedurilor și instrucțiunilor CNPP, din domeniul finanțier contabilitate, achiziții publice, evidență contribuabili, gestiune bilete de tratament și arhivă;
  - Asigură fundamentarea solicitarilor de credite bugetare;
  - Organizează, asigură și răspunde de elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei județene de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;
  - Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;
  - Asigură efectuarea periodică de analize și programe bugetare;
  - Dispune măsurile legale pentru gestionarea în condiții de deplină legalitate a resurselor financiare, materiale și umane alocate, pentru prevenirea producerii de prejudicii la bugetul asigurărilor sociale de stat și la bugetul de stat;
  - Răspunde de respectarea criteriilor elaborate de CNPP pentru repartizarea biletelor de tratament;
  - Elaborează studii, întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
  - Urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
  - Propune termenele de depunere a declarațiilor privind evidența nominală a asigurațiilor și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale în vigoare;
  - Coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asigurațiilor și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
  - Organizează și răspunde de activitatea de înregistrare a contribușiilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
  - Organizează și răspunde de activitățile privind evidența distribuirii certificatelor de stagiu anuale, precum și eliberarea la cerere a documentelor privind stagiu de cotizare și punctajul realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
  - Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
  - Asigură completarea și ținerea la zi a „tabloului de bord” pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
  - Fundamentează și pregătește directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției din subordine;
  - Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
  - Coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
  - Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
  - Coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul casei județene de pensii;
  - Asigură aplicarea deciziilor luate pentru activitățile din cadrul direcției conduse;
  - Organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
  - Asigură verificarea și testarea programelor informatiche utilizate în cadrul direcției și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;

- Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile direcției din subordine;
- Organizează activitatea de perfecționare profesională continuă a personalului din subordine și asigură participarea personalului la programe de formare profesională, conform legii;
- Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al casei județene de pensii;
- Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, a documentelor necesare stabilirii și plășii prestațiilor de asigurări sociale, precum și a tuturor documentelor emise la nivelul instituției;
- Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilită;
- Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- Coordonează, asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de materiale, bunuri și servicii.

cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cu menținerea drepturilor salariale avute, până la ocuparea postului în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

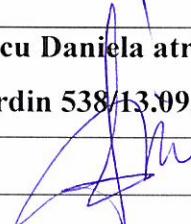
#### *Identificarea functiei publice corespunzatoare postului*

Denumire	director executiv
Gradul	II
Clasa de salarizare	80
Vechime in specialitate necesara exercitarii functiei publice	3 ani

#### *Sfera relationala a titularului postului*

Sfera relationala interna:		
Relatii ierarhice	Subordonat fata de Superior pentru	Președintele CNPP Funcțiile și structurile din organograma aprobată casei județene de pensii și casei/ caselor locale de pensii aflate sub conducerea sa.
Relatii functionale	Cu funcții de management și structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) pentru transmiterea de sugestii, dispoziții, proceduri, note interne, etc., privind activitățile desfașurate și pentru primirea de propuneri, lucrari, etc.	
Relatii de control	Din punct de vedere al procesului managerial, Directorul executiv exercita și funcțiunea de evaluare și control managerial asupra activităților, funcțiilor și structurilor din cadrul casei județene de pensii.	

<b>Relatii de reprezentare</b>	Ministerul Muncii, Familiei , Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, Casa Naționala de Pensii Publice, organe locale și organe de specialitate ale administrației publice locale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, persoane juridice, persoane fizice, etc., pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor stabilite casei județene de pensii, în limitele stabilite de dispozițiile legale în vigoare.		
<b>Sfera relationala externa:</b>			
<b>Cu autoritatile si institutiile publice</b>	MMFPSPV, Guvern, Parlamentul României , cu reprezentanții mass-media		
<b>Cu organizatiile internationale</b>	In limita competențelor și a mandatului de reprezentare		
<b>Cu persoanele juridice private</b>	Pentru acordarea de audiențe sau informații în legătură cu problematica specifică de activitate sau în limita mandatului de reprezentare		
<b>Limite de competență</b>	Are drept de semnătură pentru lucrările proprii	Da	
	Ia decizii privind organizarea si desfășurarea activității proprii	Da	
	Potrivit reglementărilor interne si deciziilor managementului superior	Da	
	<b>Responsabilități</b>	Privind calitatea si prezentarea în termen a lucrarilor executate	Da
		Privind corectitudinea datelor prelucrate în lucrările executate	Da
		Confidentialitatea datelor	Da
<b>Delegare de atributii si competenta</b>	Pe cine inlocuieste	-	
	Cine il poate inlocui	Directorul adjunct Directia Economica Evidenta Contribuabili	

<b>Intocmit de</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Ionescu Gabriel Costin</b>
	<b>Functia publica de conducere</b>	<b>Director DMRU</b>
	<b>Semnatura</b>	
	<b>Data</b>	
<b>Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Lici Daniela atributii in plus cf. Ordin 538/13.09.2016</b>
	<b>Semnatura</b>	
	<b>Data</b>	