

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii DOLJ
Direcția	Direcția Stabiliri și Plăți Prestații

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID POST 366169

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Director Executiv Adjunct
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționari publici de conducere
Clasa	
Gradul profesional	-
Vechimea în specialitate necesară	Minimum 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Să 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.
Atribuțiile postului² 1. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează; 2. să elaboreze și să aplice politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

3. să primească de la compartimentul juridic hotărârile pronunțate în litigiile la care casa teritorială de pensii este parte și să efectueze demersurile necesare calculului și plății prestațiilor, conform hotărârilor judecătorești;
4. să emită decizii de acordare a drepturilor în conformitate cu hotărârile judecătorești;
5. să calculeze sumele restante cuvenite în urma deciziilor de acordare a drepturilor emise în baza hotărârilor judecătorești și să efectueze demersurile necesare plății acestora;
6. să sesizeze reprezentantului legal al instituției, cazurile în care hotărârile care urmează a fi puse în executare în cadrul direcției au fost comunicate cu depășirea termenelor stabilite prin procedura de lucru;
7. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
8. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuu' de muncă ale personalului de specialitate;
9. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
10. să prezinte conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
11. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
14. să organizeze, coordoneze și evalueze activitatea de stabiliri prestații, pensii internaționale plăți prestații, după caz;
15. să organizeze activitatea de stabilire, evidență și plată a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
16. să organizeze și să răspundă de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
17. să asigure verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
18. să organizeze, îndrume și controleze evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
19. să asigure și să răspundă de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;
20. să asigure verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și să informeze, periodic, directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;

21. să întocmească analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
22. să răspundă de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
23. să asigure preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și prestațiilor în plată;
24. să urmărească verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
25. să asigure arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
26. să colaboreze cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile conduse, la întocmirea notelor de prezentare către conducerea CNPP;
27. să organizeze și să răspundă de toate operațiunile referitoare la plata drepturilor, reținerilor pe baza titlurilor executorii, reluarea, suspendarea, încetarea și modificarea de drepturi;
28. să asigure exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop;
29. să răspundă de aplicarea întocmai a convențiilor încheiate de CNPP cu Compania Națională Poșta Română S.A. și instituțiile financiar - bancare, pentru plata pensiilor;
30. să organizeze evidența taloanelor de pensie restituite lunar de poștă;
31. să organizeze evidența drepturilor pe suport de hârtie și informatizat;
32. să coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
33. să îndrume metodologic și să controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
34. să fundamenteze necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
35. să asigure aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de Președintele Casei Naționale de Pensii Publice;
36. să fundamenteze și să prezinte directorului executiv proiectele deciziilor pentru activitățile desfășurate în cadrul activității din subordine ;
37. să stabilească obiectivele derivate și individuale pentru activitățile și structurile conduse;
38. să întocmească fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
39. să inițieze acțiunile necesare creșterii eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
40. să elaboreze proiectul organizării structurale și procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
41. să supravegheze și controleze întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;

42. să participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, etc., cu reprezentanții sindicatelor și patronatelor, organizațiilor de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
43. să răspundă de asigurarea securității și confidențialității datelor utilizate în cadrul direcției, conform prevederilor dispozițiilor legale în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
44. să asigure previzionarea oportunităților și constrângerilor viitoare, riscurilor și consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției;
45. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltării capacității de comunicare, analiză și sinteză;
46. să participe la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și alte grupuri de lucruri constituite din cadrul acesteia;
47. să asigure aprobarea și transmiterea rapoartelor referitor la stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurii pe care o conduce, în termenele stabilite de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial;
48. să elaboreze documentele necesare implementării sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
49. să răspundă de modul de implementare și respectare a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
50. să aplice și să respecte procedurile operaționale și de sistem;
51. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență;
52. să propună măsurile necesare creșterii capacității de lucru în echipă, creativității și spiritului de inițiativă, dezvoltării capacității de comunicare, analiză și sinteză;
53. să răspundă de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
54. să îndeplinească alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea C.N.P.P, din domeniul său de activitate;
55. să asigure și să răspundă de păstrarea și arhivarea documentelor potrivit normelor legale în vigoare, emise în cadrul casei teritoriale de pensii.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. să participe la efectuarea examenului medical periodic;
5. să coopereze atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați,

- pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 8. să respecte și să își însușească prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 9. să stabilească măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
 10. să comunice conducerii C.N.P.P. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă; Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023
Domeniul studiilor ⁴	-
Perfecționări/specializări ⁵	-

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității

Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel începător	
Cunoașterea limbii Engleze ⁷	Nivel A2	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel extins
	2. Inițiativă	Nivel extins
	3. Planificare și organizare	Nivel extins
	4. Comunicare	Nivel extins
	5. Lucru în echipă	Nivel extins
	6. Orientare către cetățean	Nivel extins
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performanței	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	Nivel operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză (gramatică,

în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

		vocabular, registre de limbă) Definiție - Set de abilități și cunoștințe care permit comunicarea în limba engleză Modalitate de dovedire - Documente și/sau testare printr-o probă suplimentară Nivel de complexitate - A2
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Competențe digitale Utilizarea unor programe informatice (aplicațiile de procesare text și calcul tabelar din cadrul suitei Microsoft Office), utilizarea Internetului, precum și a altor aplicații/ instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuțiilor Definiție Set de abilități și cunoștințe care permit utilizarea tehnologiilor informatice în condiții de siguranță și eficiență Modalitate de dovedire Documente și/sau testare printr-o probă suplimentară Nivel de complexitate Nivel utilizator începător

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director Executiv superior pentru: funcțiile direct subordonate
	Relații funcționale	Cu funcții și structuri (servicii, birouri, compartimente) pentru transmiterea de dispoziții, sugestii, proceduri, note interne referitoare la activitatea desfășurată și pentru primirea de propuneri, lucrări, etc.
	Relații de control	Din punct de vedere managerial, Directorul executiv adjunct exercită și funcția de evaluare-control managerial ¹³ asupra funcțiilor din subordine directă.
	Relații de reprezentare	Ministerul Muncii Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Casa Națională de Pensii Publice, organe locale de specialitate ale administrației publice locale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, persoane juridice, persoane fizice etc., pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor stabilite casei teritoriale de pensii, în limitele stabilite de dispozițiile legale în vigoare
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Cu persoane din cadrul altor autorități/ instituții publice, pentru îndeplinirea obiectivelor postului, conform dispozițiilor conducerii casei teritoriale de pensii sau ale conducerii CNPP
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională ¹³		Are drept de semnătură pentru lucrările proprii; la decizii privind organizarea și desfășurarea activității proprii, potrivit reglementărilor interne și deciziilor managementului superior.

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea de atribuții și competență	Conform prevederilor art.438, alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin delegarea atribuțiilor către: Este înlocuit de id post 366093 (șef serviciu - Serviciul Recalculare Prestații) și id post 366104 (șef serviciu - Serviciul Plăți Prestații) Înlocuiește pe id post 366168 (director executiv)
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Prof. univ. dr. Nicolae GIUGEA
Funcția publică de conducere	Președinte C.N.P.P.
Semnătura	
Data întocmirii	29.09.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	APAN MIRELA ALINA
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	
Data	

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii DOLJ
Direcția	Direcția Stabiliri și Plăți Prestații

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
ID post 366169

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Director Executiv Adjunct
Nivelul postului	Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționari publici de conducere
Descrierea postului	
Atribuțiile postului conform Ordinului președintelui Casei Naționale de Pensii Publice nr.885/03.09.2025 privind desemnarea responsabililor din cadrul caselor teritoriale de pensii, în vederea implementării măsurilor Curții de Conturi a României și a altor instituții de control ale statului: - este responsabil de implementarea măsurilor Curții de Conturi a României și ale altor instituții de control: a) să organizeze activitatea de implementare a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi a României în cadrul misiunilor de audit desfășurate la Casa Națională de Pensii Publice, la nivelul casei teritoriale de pensii pe care o coordonează, astfel încât măsurile dispuse să fie îndeplinite integral și la termenul stabilit; b) să analizeze și să completeze datele în formatul solicitat de auditorii Curții de Conturi a României sau de alte instituții de control ale statului pentru eșantioanele transmise de Casa Națională de Pensii Publice, precum și extinderea verificărilor, în termenul de raportare solicitat de Casa Națională de Pensii Publice; c) să efectueze toate demersurile legale în vederea implementării măsurilor dispuse de către auditorii Curții de Conturi a României sau de către alte instituții de control ale statului și să urmărească modul de implementare, precum și extinderea acestora; d) să semneze și să își asume toate actele/informările/documentele/situațiile/anexele transmise Casei Naționale de Pensii Publice, în cadrul acțiunilor de verificare a modului și gradului de îndeplinire a măsurilor solicitate de Curtea de Conturi a României; e) să transmită Casei Naționale de Pensii Publice până la expirarea termenelor stabilite, cu adresă semnată și înregistrată, actele/informările/documentele/situațiile/anexele, completate conform solicitării acesteia, însoțite de documente justificative, precum și	

demersurile întreprinse în vederea implementării măsurilor dispuse de către auditorii Curții de Conturi a României sau de către alte instituții de control ale statului;

f) să implementeze măsurile/recomandările Curții de Conturi a României sau ale altor instituții de control ale statului și să depună toate diligențele în vederea reducerii riscului repetării acestora;

g) să răspundă de implementarea în integralitate a măsurilor repartizate.

- verifică realitatea și exactitatea datelor raportate și îi revine răspunderea aspectelor și datelor pe care le comunică.

Întocmit¹

Numele și prenumele	Prof. univ. dr. Nicolae Giugea
Funcția publică de conducere	Președinte C.N.P.P.
Semnătura	
Data întocmirii	29.09.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele	APAN MIRELA ALINA
Semnătura	
Data	

Contrasemnează²

Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-

¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.