

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii DOLJ
---	-------------------------------

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Id post 366168

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Director Executiv
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: - conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde structural și procesual de toate activitățile din cadrul caselor teritoriale de pensii, respectiv caselor locale de pensii, după caz; - asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitate sa de ordonator terțiar de credite; - organizează, îndrumă, coordonează, controlează și monitorizează activitatea serviciului/ compartimentului/biroului juridic, în scopul îndeplinirii atribuțiilor	

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;

prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii, de Regulamentul de organizare internă a Casei Județene de Pensii;

4. asigură conform legislației în vigoare, punerea în aplicare a sentințelor judecătorești executorii în termenul prevăzut de lege, respectă termenele legale a procedurilor și a legislației în vigoare privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
5. verifică, controlează și raportează modalitatea de implementare a tuturor măsurilor dispuse de către organele de control ale Casei Naționale de Pensii Publice, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Curții de Conturi;
6. informează periodic Conducerea Casei Naționale de Pensii Publice cu privire la situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Casa Județenă de Pensii este parte;
7. verifică periodic situația plăților cheltuielilor de executare/amenzi/penalități și întreprind măsurile legale privind recuperarea acestora;
8. asigură conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
9. acționează și răspunde de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea C.N.P.P, pe anul în curs;
10. emite decizii în exercitarea atribuțiilor sale;
11. asigură organizarea, gestionarea și administrarea integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii, în condițiile legii;
12. elaborează și aplică politicile și strategiile specifice necesare desfășurării în condiții performante a activității curente și punerii în aplicare a obiectivelor specifice casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice;
13. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii;
14. urmărește realizarea obiectivelor casei teritoriale de pensii;
15. stabilește programele și măsurile necesare îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, conform legislației în vigoare;
16. respectă atribuțiile privind finanțele publice pentru ordonatorii de credite, prevăzute de legislația în vigoare;
17. angajează și utilizează fondurile necesare unei bune gestiuni financiare, în limita creditelor bugetare aprobate;
18. reprezintă casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
19. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP;
20. încheie acte juridice în numele casei teritoriale de pensii, conform competențelor sale;
21. prezintă conducerii C.N.P.P situația economico-financiară, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile necesare creșterii performanței casei teritoriale de pensii;

22. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
23. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii;
24. asigură și răspunde de încadrarea în alocația bugetară aprobată;
25. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea bilanțului contabil, la termen precum și a altor situații și raportări solicitate de către conducerea C.N.P.P;
26. dispune măsurile necesare recuperării pagubelor produse, conform normelor legale în vigoare;
27. asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, sistemului de asigurare privind accidente de muncă și bolile profesionale, din România și din străinătate, inclusiv pentru persoanele care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții publice, organizații teritoriale ale pensionarilor, sindicate, patronate și mass-media;
28. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
29. asigură 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 către președintele C.N.P.P;
30. organizează, împreună cu directorul executiv adjunct/șef serviciu cu atribuții în domeniul economic, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice, conform prevederilor legale în vigoare;
31. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și măsurile stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării, încetării și sancționării personalului, din cadrul casei teritoriale de pensii;
32. elaborează fișele de post pentru personalul din directia subordonare și aprobă fișele de post, pentru personalul din cadrul casei teritoriale de pensii, în condițiile legii;
33. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale în condițiile legii pentru personalul din subordine;
34. organizează și răspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți, de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți casei teritoriale de pensii;
35. elaborează analize și sinteze privind modul de realizare a indicatorilor de performanță;
36. respectă deciziile luate de conducerea C.N.P.P;
37. întocmește și le propune spre aprobarea conducerii C.N.P.P statele de funcții, statele de personal și organigrame;
38. asigură întocmirea propriului Regulament Cadru de Organizare și Funcționare, pe baza Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al caselor teritoriale de pensii;
39. asigură întocmirea și aprobarea Regulamentului Intern, conform prevederilor legale în vigoare;

40. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, precum și cel de prevenire a acestora;
41. organizează activitatea de control financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
42. participă, la solicitarea conducerii C.N.P.P, la seminarii, conferințe, întâlniri de lucru, cu reprezentanți ai sindicatelor și patronatelor, organizații de pensionari, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea legislației în domeniu;
43. participă la sesiunile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii și la alte grupuri de lucruri constituite în cadrul acesteia;
44. asigură transmiterea rapoartelor referitoare 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;
45. asigură și răspunde de modul de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul casei teritoriale de pensii;
46. previzionează oportunitățile, riscurile consecințelor pentru activitățile desfășurate în cadrul casei teritoriale de pensii;
47. asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, emise în cadrul casei teritoriale de pensii, potrivit normelor legale în vigoare;
48. verifică respectarea condițiilor de acces la bazele de date și aplicațiile informatice utilizate în activitatea de evidență a contribuabililor;
49. monitorizează corectitudinea utilizării datelor din evidențele contribuabililor și sesizează, în scris, conducerii CNPP și organelor competente orice acces neautorizat sau utilizare neconformă a acestora;
50. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.

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 accidentele 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

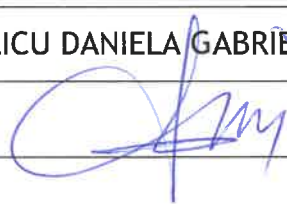
¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

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: Secretar General CNPP, Presedinte CNPP 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 exercită și funcția de evaluare-control managerial 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;

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.

	la decizii privind organizarea și desfășurarea activității proprii, potrivit reglementărilor interne și deciziilor managementului superior.
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 două persoane: Este înlocuit de id post 366170 (director executiv adjunct - Direcția Economică, Evidență Contribuabili) și id post 366169 (director executiv adjunct - Direcția Stabiliri și Plăți Prestații)
Întocmit	
Numele și prenumele	Prof. univ. dr. Nicolae Giugea
Funcția publică de conducere	Președinte C.N.P.P.
Semnătura	
Data întocmirii	21.07.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	LICU DANIELA GABRIELA
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	
Data	

