


<b>CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN</b>	<b>SE APROBĂ DIRECTOR EXECUTIV BRĂILĂ DORIN GHEORGHE</b>
<b>DIRECȚIA: Direcția Economică și Evidență Contribuabili</b>	
<b>SERVICIUL:</b>	
<b>BIROUL: FINANCIAR CONTABILITATE</b>	
<b>COMPARTIMENTUL:</b>	

## FIȘA POSTULUI

Nr.     /     /

### I. Informații generale privind postul:

<b>1. Denumirea postului</b>	EXPERT	
<b>2. Nivelul postului</b>	Funcție publică de conducere	-
	Funcție publică de execuție	-da
	Post sensibil (cheie)	-da
<b>3. Scopul principal al postului</b>	Realizarea activitatii financiar contabile a Casei de Pensii Caras Severin	

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

<b>1. Studii de specialitate</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent:	-da
	Studii superioare de scurtă durată	-
	Studii superioare de specialitate	-
	Studii medii	-
<b>2. Perfecționări (specializări)</b>	In domeniul specific initiate si finantate de CNPP	
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET)</b>	a) Necesitate: -da b) Nivel: - avansat: - mediu: -da - de bază:	
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</b>	a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat: - - mediu: - - de bază:	
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	a) capacitate de analiză și sinteză: -da	

	b) capacitate de muncă și efort prelungit: -da
	c) adaptare la complexitatea muncii: -da
	d) gestionarea și menținerea spiritului de echipă: -da
	e) capacitatea de a realiza cât mai corect obiectivele (corectitudine): -da
	f) capacitate de analiză, sinteză, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală: -da
	g) discernământ: -da
	h) înalte standard de probitate profesională și etică-da
<b>6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.)</b>	1) delegări (deplasări în teritoriu): ocazional 2) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii: da 3) responsabilitate, amabilitate și prestață în relațiile cu agenții economici și publicul solicitant: da
<b>7. Competența managerială</b>	a) cunoștințe de management:-nu b) calități și aptitudini managerial_-nu

### III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

<b>1. Atribuțiile postului</b>	- Se stabilesc pe baza activităților compartimentului in conformitate cu ROF, ROI si Procedurile aprobate si respectând circuitul documentelor aferente;
<b>A. Atribuții principale exercitate:</b>	
(1) Tine evidenta analitica a creditorilor din pensii atat la BASS cat si la BS;	
(2) Transfera sumele reprezentând arierate către statele membre al Uniunii Europene, pe baza documentelor justificative prezentate de compartimentul plati pensii;	
(3) Introduce în programul FOREXE BUG prevederile bugetare, angajamentele legale, angajamentele bugetare, recepțiile pentru Bugetul de Asigurări Sociale, Bugetul de Stat, Bugetul Fondului de Risc și Accidente.	
(4) Asigura fundamentarea solicitarii de credite bugetare pentru pensii si alte drepturi de asigurari sociale precum si taxele postale si comisioanele bancare aferente celor mentionate mai inainte, pentru toate cele 3 bugete;	
(5) Întocmește notele contabile la Fondul de risc si accidente în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;	
(6) Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din Fondul de risc si	



accidente;

- (7) Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- (8) Respectă normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare.

**B. – Atribuțiile generale ale personalului Casei Județene de Pensii Caraș-Severin:**

- (1) Sesizează disfuncționalitățile ce apar în prelucrarea generală a datelor în sistemul de evidență electronic și administrarea bazei de date, întocmește referat și prezintă situația coordonatorului activității șefului ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun
- (2) Asigură informatizarea activității proprii, conform strategiei CNPP;
- (3) Participă la arhivarea, ordonarea documentelor rezultate din activitatea atât a compartimentului, cât și a direcției economice, la dispoziția directorului executiv, a documentelor rezultate din activitatea altor compartimente ale CJP. Ia toate măsurile pentru păstrarea documentelor în bune condiții.
- (4) Preia din atribuțiile doamnei Mihai Bianca în cazul absentei motivate a acesteia din unitate respectiv întocmește și înregistrează propunerea de angajare, angajamentul de plată și ordonantarea la plată a pensiilor și ale altor drepturi de asigurări sociale pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și ale bugetului fondului de risc și accidente, precum și întocmirea ordinelor de plată privind reținerile din pensii și a comisiunilor și taxelor postale aferente acestor plăți și le prezintă pentru verificare conform legii și semnare, desemnate prin decizie;
- (5) Urmărește realizarea indicatorilor de performanță și transmite directorului executiv adjunct situația datelor compartimentului spre avizare;
- (6) Păstrează și răspunde de utilizarea și conservarea în condiții corespunzătoare a bunurilor primite în dotare, anunțând de îndată orice prejudiciu, mișcare sau transfer a bunurilor, persoanei desemnate cu evidența acestora.

**C. – Alte atribuții din domeniul său de activitate:**

- (1) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- (2) Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, prin decizie/dispoziție.

**IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

<b>1. Denumire</b>	EXPERT
<b>2. Gradul profesional</b>	SUPERIOR
<b>3. Clasa de salarizare</b>	
<b>4. Gradația</b>	
<b>5. Vechimea în specialitate necesară</b>	7 ani
<b>6. Locul de muncă</b>	BIROU FINANCIAR CONTABIL

**V. Sfera relațională a titularului postului**

<b>1. Sfera relațională internă:</b>	
<b>a) Relații ierarhice:</b>	- subordonat față de Directorul executiv adjunct, directorul executiv, șeful biroului financiar contabil din CJP Caras Severin, în exercitarea atribuțiilor în



	cadrul compartimentului financiar contabil
	- superior pentru-
<b>b) Relații funcționale:</b>	Cu funcții și structuri (servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atribuțiilor cu privire la realizarea obiectului de activitate al compartimentului și instituției
<b>c) Relații de control:</b>	Agenti economici, persoane fizice în limita legii și competențelor
<b>d) Relații de reprezentare:</b>	Persoane fizice, juridice, instituții în legătură cu sarcinile și conform cu limitele competenței
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	CNPP, CJASS, DGFP
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	-
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	-Agenti economici
<b>3. Limite de competență</b>	
<b>a) Libertatea decizională</b>	- Beneficiază de libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
<b>b) La nivelul atribuțiilor transmise:</b>	- Semnează pe lucrările întocmite care vor fi transmise la compartimentele ce le prelucrează cu viza persoanei desemnate sau prevăzută de lege, după caz.
<b>4. Delegarea de atribuții și competență</b>	
<b>a) Stabilite de lege</b>	Prevăzute de dispozițiile legale
<b>b) Stabilite de conducătorul instituției</b>	Prin decizie/dispoziție/rezoluție scrisă
<b>c) Atribuții delegate:</b>	- în cazul absenței motivate și în cazul în care necesitățile o impun, înlocuiește personalul din compartiment, cu excluderea realizării incompatibilităților și respectarea separării atribuțiilor în sensul prevăzut de ALOP pe baza dispoziției șefului ierarhic superior.
<b>d) Delegare de competențe:</b>	Nu

<b>Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele :</b>	
<b>2. Funcția publică de conducere</b>	SEF DE BIROU
<b>3. Semnătura (și ștampila)</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	



<b>2. Funcția publică de execuție</b>	EXPERT
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data luării la cunoștință</b>	
<b>Avizează și Contrasemnează</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția publică conducere</b>	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECTIA ECONOMICA , EVIDENTA CONTRIBUABILI
<b>3. Semnătura (și ștampila)</b>	
<b>4. Data contrasemnării</b>	

