


CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN	SE APROBĂ DIRECTOR EXECUTIV BRĂILĂ DORIN GHEORGHE
DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI	
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE	
BIROUL:	
COMPARTIMENTUL ARHIVĂ	

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:	Expert	
2. Nivelul postului:	Funcție publică de conducere	-nu
	Funcție publică de execuție	-da
	Post sensibil (cheie)	-da
3. Scopul principal al postului:	Realizarea activitatii de arhivare;	

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:	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:	-
2. Perfecționări (specializări):	În domeniul specific inițiate și finanțate de CNPP;	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: (windows, word, excel, acces, power point, internet):	a) Necesitate: - da b) Nivel: - avansat: -nu; - mediu: - nu; - de bază: - da	
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):	a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat: -nu - mediu: -nu - de bază: -nu	
	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:	

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	-da;
	e) capacitatea de a realiza cât mai corect și obiectivele (corectitudine): -da
	f) capacitate de analiză, sinteză, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală: -da
	g) discernământ: -da
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.):	h) înalte standard de probitate profesională și etică-da
	1) delegări (deplasări în teritoriu): ocazional; 2) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii: da; 3) responsabilitate, amabilitate și prestanță în relațiile cu agenții economici și publicul solicitant: da.
7. Competența managerial:	a) cunoștințe de management:-nu
	b) calități și aptitudini managerial -nu

III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

1. Atribuțiile postului:	<p>- Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI și procedurile aprobate și respectând circuitul documentelor aferente;</p> <p>- Asigură arhivarea, ordonarea, conservarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;</p>
<p>A. Atribuții principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției; 2. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate, în interiorul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin; 3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă; 4. Asigură preluarea anuală a documentelor create la compartimentele instituției, conform unei programări prealabile, pe bază de inventariere și proces - verbal; 5. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor; 6. Asigură predarea documentelor propuse pentru topit la unitățile de colectare a hârtiei, însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale, secția județeană; 7. Cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare; 8. Organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu; 9. Nu permite accesul persoanelor străine în arhivă; 10. Asigură în permanență securitatea spațiilor de arhivă, în condițiile legii; 11. Asigura aplicarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice în domeniul Gestiunii riscurilor. 	

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

1. Sesizează disfuncționalitățile ce apar în prelucrarea general 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 activităților proprii, conform strategiei CNPP;
3. Participă la arhivarea, ordonarea documentelor rezultate din activitatea compartimentului, a documentelor rezultate din activitatea altor compartimente ale CJP la dispoziția directorului executiv, ia toate măsurile și răspunde pentru de păstrarea documentelor în bune condiții;
4. 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 și cu acordul directorului executiv;
5. Respectă măsurile de protecție a muncii și PSI;

C. – Alte atribuții din domeniul său de activitate:

1. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv sau directorul executiv adjunct al Direcției Economice, Evidență Contribuabili din domeniul său de activitate;

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire;	Expert;
2. Gradul profesional;	Principal;
3. Clasa de salarizare;	
4. Gradația;	5;
5. Vechimea în specialitate necesară;	5 ani;
6. Locul de muncă;	Compartiment Arhiva;

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- subordonat față de Directorul executiv adjunct Direcția Economică, Evidența Contribuabili și directorul executiv al CJP Caras-Severin și Șefului Serviciului financiar contabilitate ; - superior pentru -nu
b) Relații funcționale:	- funcții și structuri(servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atribuțiilor cu privire la realizarea obiectului de activitate al compartimentului și institutiei;
c) Relații de control:	-Agenți economici,persoane fizice în limita legii și competențelor;
d) Relații de reprezentare:	- fizice, juridice, instituții in legatura cu sarcinile și conform cu limitele competenței;
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	CNPP, DJAS-CS;
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Limite de competență:	
a) Libertatea decizională:	- Beneficiază de libertate decizională pentru indeplinirea

b) La nivelul atribuțiilor transmise:	atribuțiilor ce îi revin; - Semnează pe lucrările întocmite care vor fi transmise la compartimentele ce le prelucrează cu viza persoanei desemnate sau prevazuta de lege, după caz;
4. Delegarea de atribuții și competență:	
a) Stabilite de lege:	Prevazute de dispozițiile legale;
b) Stabilite de conducătorul instituției:	Prin decizie/dispoziție/rezoluție scrisă;
c) Atribuții delegate: 1. Delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției ocupate de în condițiile art.438 alin.(2) din OUG nr.57/03.07.2019;	
d) Delegare de competențe: Nu	
Intocmit de:	
1. Numele și prenumele :	
2. Funcția publică de conducere:	SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE
3. Semnătura (și ștampila):	
4. Data întocmirii :	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția publică de execuție:	EXPERT
3. Semnătura:	
4. Data contrasemnării:	
Avizează și Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția publică:	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECTIA ECONOMICA, EVIDENTA CONTRIBUABILI
3. Semnătura (și ștampila):	