


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

FIȘA POSTULUI  
Nr.

I. Informații generale privind postul:

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

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: -da - de bază:-nu	
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):	a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat: - nu - mediu: - nu - de bază:- nu	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	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
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.):	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 manageriale:-nu

### III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

I. Atribuțiile postului:	- Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI și Procedurile aprobate și respectând circuitul documentelor aferente;
<p>A. Atribuții principale :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat;</li> <li>2. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii;</li> <li>3. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;</li> <li>4. Întocmește notele contabile, în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente;</li> <li>5. Emite ordinele de plată și virează, la termenele stabilite, sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a altor indemnizații către beneficiarii din țară și străinătate;</li> <li>6. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor biroului;</li> <li>7. Asigură ca achiziționarea de materiale și echipamente să se facă cu încadrarea în fondurile aprobate;</li> <li>8. Îndeplinește atribuțiile stabilite de norme în vigoare în domeniul gestionării bunurilor și valorilor;</li> <li>9. Întocmește cererile de credite lunare, pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare și le înaintează la CNPP;</li> <li>10. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea lor, în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;</li> <li>11. Întocmește și transmite în termen către CNPP conturile de execuție lunară pentru bugetele administrate și bilanțurile trimestriale;</li> <li>12. Urmărește încasarea veniturilor la contracte și declarații de asigurare, bilete de tratament, tarife, centralizează și contabilizează veniturile încasate;</li> <li>13. Contabilizează Anexa B, primită lunar de la Agenția Națională de Administrare Fiscală;</li> <li>14. Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul asigurărilor pentru accidente de muncă și boli profesionale, fondul de stimulente;</li> <li>15. Efectuează, în condițiile legii, plata compensațiilor pentru atingerea integrității celor care au suferit accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, despăgubirilor în caz de deces și</li> </ol>	

rambursărilor de cheltuieli;

16. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, fondul de accidente de muncă și boli profesionale;
17. Ține evidența analitică a debitelor din bilete de tratament;
18. Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, potrivit OMFP nr.1792/2002;
19. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria Casei Județene de Pensii Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile legale, asigurând și evidența contabilă a acestor operațiuni;
20. Efectuează inventarierea patrimoniului conform legii, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar;
21. Fundamentează propunerile de investiții, reparații capitale la mijloacele fixe și de achiziționare a obiectelor de inventar;
22. Asigură recepția cantitativă și calitativă, precum și evidența consumurilor pe categorii;
23. Gestionează bunurile și valorile, în conformitate cu reglementările legale;
24. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii;
25. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare;
26. Calculează și stabilesc majorările legale (dobânda legală, indice de inflație, etc) privind drepturile cuvenite/plătite eronat;
27. Virează, la termenele stabilite, sumele constituind obligații ale Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;
28. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
29. Analizează lunar debitele atât la BASS cât și la BS, iar pentru debitele care nu se pot recupera în 36 luni întocmește documentația pentru predare la ANAF;
30. Întocmește notele contabile la Bugetul de Asigurări Sociale pentru ajutoarele de deces și pentru taxele poștale și comisioanele bancare în baza documentelor justificative;
31. Calculează dobânda legală și aplică acolo unde este cazul indicele de inflație pentru drepturile stabilite prin sentințele judecatorești;

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. Gradația:	
4. Vechimea în specialitate necesară :	5 ani;
5. Locul de muncă:	Compartiment financiar contabilitate;

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	- Subordonat față de Directorul executiv adjunct Direcția Economică, Evidență Contribuabili, Directorul executiv al CJP Caras-Severin și Seful Serviciului financiar contabilitate; - superior pentru:-nu
b) Relații funcționale:	- Cu funcții și structuri(servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atribuțiilor cu privire la realizarea obiectului de activitate al compartimentului și instituției;
c) Relații de control:	-Agenți economici, persoane fizice în limita legii și competențelor;
d) Relații de reprezentare:	Pesoane fizice, juridice, instituții în legatură cu sarcinile și conform cu limitele de competență;
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	CNPP, ANRMP,CJASS, DGFP;
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-Agenți economici;
3. Limite de competență:	
a) Libertatea decizională:	- Beneficiază de libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
b) La nivelul atribuțiilor transmise:	-Semnează pe lucrările întocmite care vor fi transmise la compartimentele ce le prelucrează cu viza persoanei desemnate sau prevăzută de lege, după caz;
4. Delegarea de atribuții și competență:	
a) Stabilite de lege:	Prevăzute de dispozițiile legale;
b) Stabilite de conducătorul instituției:	Prin decizie/dispoziție/rezoluție scrisă;
c)Atribuții delegate:	
1. - Delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției ocupate de domnul ..... în condițiile art.438 alin.(2) din OUG nr.57/03.07.2019;	
2. - Delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției ocupate de doamna ..... în condițiile art.438 alin.(2) din OUG nr.57/03.07.2019 astfel:	
a) Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau	

<p>conturi de card deschise la CEC, cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, conturile la CNPP;</p> <p>b) Întocmește pentru agricultori tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii, atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;</p> <p>c) Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz, numai pentru agricultori;</p> <p>d) Primește, verifică titlurile executorii, înființează și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;</p> <p>e) Comunică în cazul agricultorilor, datele privind noii înscriși, modificari de drepturi, suspendații și decedați;</p> <p>f) Întocmește (pentru plată) mandatele albastre pentru arestați și pensii alimentare.</p>	
d) Delegare de competențe: Nu	
Întocmit de:	
1. Numele și prenumele :	
2. Funcția publică de conducere:	SEF SERVICIUL 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 luării la cunoștință:	
Avizează și Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția public:	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECTIA ECONOMICA, EVIDENTA CONTRIBUABILI
3. Semnătura (și ștampila):	
4. Data contrasemnării:	

