|  |
| --- |
| **Aprob.1** |
| **DIRECTOR EXECUTIV****Adrian Juravle** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice** | **CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA** |
| **Direcţia generală** |  |
| **Direcţia** | DIRECTIA ECONIMICA SI EVIDENTA CONTRIBUABILI |
| **Serviciul** |  |
| **Compartimentul** | COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE SI ARHIVA  |

 |
|  |
| **FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂNr.** |
|

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| Denumirea postului | consilier |
| Nivelul postului | execuție |
| Clasa |  I |
| Gradul profesional | asistent |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului2 | Atributii in domeniul financiar-contabilitate si bilete de tratament  |
| **Atribuţiile postului3****I. Compartiment financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva:**1. Ţine evidenţa avansurilor acordate pentru deplasări prin contul 542 – Avansuri spre decontare.
2. Verifică, în conformitate cu prevederile HG 1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului pe perioada delegării, detaşării în altă localitate în interes de serviciu, deconturile de cheltuieli pentru deplasarea personalului unităţii
3. Ţine evidenţa garanţiilor materiale constituite de gestionarii instituţiei, actualizând cuantumul acestora conform conform prevederilor legii nr. 22/1969.
4. Fundamentează propunerile de investiţii, reparaţii capitale la mijloace fixe şi de achiziţionare a obiectelor de inventar
5. Întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru fiecare autoturism – verifică foile de parcurs zilnic.
6. Ţine evidenţa lunară pe fişe analitice a consumului de BCF-uri şi carburanţi pe fiecare autoturism şi urmăreşte încadrarea în consumul normat
7. Urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijoloacelor fixe şi achiziţionarea obiectelor de inventar
8. Ţine evidenţa valorilor materiale cantitativ şi valoric, mijloace fixe şi obiecte de inventar, efectuează punctaje lunare cu gestionarul, sesizează neconcordanţele ivite şi ia măsurile ce se impun, întocmeşte balanţa de stocuri.
9. Înregistrează notele de intrare-recepţie a materialelor aprovizionate şi întocmeşte notele contabile
10. Înregistrează bonurile de consum pentru bunurile eliberate din magazie şi întocmeşte notele contabile
11. Intocmeste potrivit competentelor situatii,informari,referate si rapoarte privind activitatile desfasurate
12. Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de seful ierarhic superior.

**II. Compartiment bilete de tratament :**1. Înregistrează cererile de acordare a biletelor de tratament direct in aplicatia informatica SPA
2. Preia din cerere, in aplicatia SPA, toate elementele prevazute in aceasta.Verifica si analizeaza preluarea corecta si completa a elementelor inscrise in cererea de acordare a biletelor de tratament.
3. Asigura repartizarea biletelor de tratament balnear catre beneficiari, pe baza criteriilor aprobate, utilizand aplicatia informatica SPA.
4. Comunica beneficiarilor ale caror cereri au fost aprobate, in maxim 3 zile lucratoare de la data efectuarii repartitiei, date privind biletul repartizat, precum si data la care au fost programati pentru ridicarea biletului.
5. Elibereaza biletele de tratament balnear in conformitate cu criteriile aprobate, strict in limita repartitiei prevazuta la pct.4.
6. Colaborează cu persoana desemnată cu viza de control financiar preventiv pentru stabilirea debitelor în cazul calculării eronate a contribuţiei datorate de asiguraţi, colaborează cu celelalte compartimente în vederea recuperării acestora.
7. Colaborează permanent cu solicitanţii de bilete de tratament prezentându-le informaţiile necesare.
8. Întocmeşte situaţiile statistice privind activitatea realizată.
9. Întocmeşte şi transmite la CNPP solicitările de suplimentare a repartiţiei, dacă este cazul.
10. Urmăreşte ca fiecare beneficiar să primească un singur bilet de tratament în cursul unui an calendaristic si elibereaza adeverinta din care sa rezulte daca solicitantul a beneficiat de bilet de tratament balnear in cursul anului curent, odata cu transferul dosarului de pensie intr-un alt judet.
11. Colaborează cu informaticienii instituţiei în ceea ce priveşte aplicaţia de bilete de tratament şi sesizează deficienţele apărute în scopul luării unor decizii de remediere a acestora.
12. Sesizează şefii ierarhici superiori în scopul luării în cazul apariţiei unor probleme legate de activitatea desfăşurată.
13. Acorda relatii cu publicul, avand o atitudine demna si principiala; manifesta solicitudine la primirea si solutionarea cererilor si sesizarilor cetatenilor, raspunzand cu competenta si in stricta conformitate cu prevederile legale.
14. Asigura si raspunde de pastrarea si arhivarea datelor din activitatile desfasurate , precum si predarea documentelor arhivate la arhiva institutiei conform metodologiei specifice.
15. Colaboreaza cu compartimentul de specialitate in vederea informatizarii activitatilor proprii, conform necesitatilor si in concordanta cu strategia CNPP.
16. Solutioneaza in termen petitiile, cererile si/sau adresele referitoare la activitatea specifica compartimentului, solicitate de persoane fizice sau juridice, potrivit competentelor.

 **Obligatii ce rezida in domeniul securitatii si sanatatii in munca :**1. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ;
2. Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
3. Să aducă la cunoştinţă angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. Sa participe la efectuarea controlului medical periodic ;
5. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
7. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
8. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

**Responsabilitati privind protectia 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 au 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 specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor. Respecta, in exercitarea atributiilor sale, prevederile Codului de conduita al functionarilor publici, ROF-ul, precum si alte reglementări în legătură cu statutul său de salariat al unei instituţii publice.Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv. |
| **Condiţii pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor4 | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor5 |  -- |
| Perfecţionări/Specializări6 |  -- |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice7 |  1 an |
| Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană8 |  -- |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător9 | Utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Outlook)  |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei10 |  -- |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective11 |  -- |
| Competenţe necesare exercitării funcţiei publice |
| a) Competenţe generale12 | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor |  elementar |
| 2. Iniţiativă | elementar |
| 3. Planificare şi organizare | elementar |
| 4. Comunicare | elementar |
| 5. Lucru în echipă | elementar |
| 6. Orientare către cetăţean | elementar |
| 7. Integritate | elementar |
| b) Competenţe specifice13 | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine14 |  -- |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale15 |  -- |
| Competenţe digitale16 | Competente digitale- utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Outlook)- Nivel utilizator mediu |
| Alte competenţe specifice17 |  -- |
| **Sfera relaţională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice | subordonat față de directorul executiv adjunct Directia economica si evidenta contribuabili si Directorul executiv |
| Relaţii funcţionale | cu functii si structuri din cadrul CJP Vrancea |
| Relaţii de control |  -- |
| Relaţii de reprezentare | in baza dispozitiilor legale in vigoare si ale dispozitiilor conducerii institutiei  |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului |
| Organizaţii internaţionale |  -- |
| Persoane juridice private | in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului |
| Libertatea decizională18 | supune lucrarile atentiei sefilor ierarhici superiori |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă |  |
| **Întocmit19** |
| Numele şi prenumele |  Mehedinti Mariana |
| Funcţia publică de conducere |  Director executiv adjunct |
| Semnătura |   |
| Data întocmirii |   |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează20** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |

 |

    1 Se completează cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuţie a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, prin act administrativ, în condiţiile legii.
    2Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului.
    3 Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.
    4 Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) şi, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
    5 Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorităţii sau instituţiei publice, scopul principal al postului, precum şi atribuţiile postului corespunzătoare funcţiei publice respective. Pentru funcţiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
    6 Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecţionările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.
    Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.
    7 Se stabileşte prin raportare la categoria, clasa şi, după caz, gradul profesional al funcţiei publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) şi art. 468 din prezentul cod. În mod excepţional, în ceea ce priveşte funcţia publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere şi prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) şi c) din prezentul cod.
    8 Se completează numai pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
    Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. .../2023.
    9 Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod şi se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcţiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.
    Nu se aplică pentru funcţionarii publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, potrivit art. V din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. .../2023.
    10 Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.
    11 Se menţionează, dacă este cazul, alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective.
    12 Competenţele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici. Pentru funcţiile publice de execuţie prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcţiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competenţele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competenţelor generale aferente fiecărei categorii de funcţii publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 şi se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
    Competenţele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. .../2023.
    13 Competenţele specifice şi nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.
    Fişa postului standardizată aferentă fiecărei funcţii publice se completează cu competenţele generale şi competenţele specifice, în condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.
    Competenţele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcţionarii publici care nu au ocupat o funcţie publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) şi (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condiţiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) şi art. 377 - 379 din acelaşi act normativ, precum şi printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcţiile publice în care sunt numiţi, potrivit art. X din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. .../2023.
    14 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine.
    15 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine;
    16 Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului sunt necesare competenţe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară şi suficientă condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g1) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.
    17 Se completează cu competenţa specifică identificată în urma analizei posturilor în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) şi alin. (5) din prezenta anexă.
    18 Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.
    19 Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice se desemnează persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici şi de a monitoriza respectarea acestor prevederi.
    20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.