



**DIRECTORUL EXECUTIV
AL CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI
Atribuții principale exercitate**

- (1) Asigură conducerea întregii activități a Casei Județene de Pensii Botoșani;
- (2) Este ordonator terțiar de credite;
- (3) În exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
- (4) Numește și revocă din funcție personalul Casei Județene de Pensii Botoșani aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
- (5) Asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
- (6) Reprezintă casa teritorială de pensii în relațiile cu autoritățile statului, cu alte instituții publice, cu organizațiile teritoriale de pensionari, syndicate, patronate, etc.;
- (7) Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite CJP Botoșani, conform legii;
- (8) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare legate de activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii;
- (9) Organizează, coordonează și controlează activitățile din următoarele compartimente din subordine nemijlocită:
 - a. audit;
 - b. legislație, contencios și executare silită;
 - c. informatică;
 - d. resurse umane;
 - e. comunicare și relații publice;
 - f. expertiză medicală;
 - g. accidente de muncă și boli profesionale.
- (10) Organizează, coordonează și controlează activitatea caselor locale de pensii;
- (11) Supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
- (12) Asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii, fiind abilitat să dispună aducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii și efectuarea procedurii de executare silită, prin organe proprii, în condițiile legii;
- (13) Asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
- (14) Supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
- (15) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a CJP Botoșani;
- (16) Supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
- (17) Dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (18) Supraveghează și controlează modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și coordonează relația cu mass-media;
- (19) Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
- (20) Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat precum și cele referitoare la aplicarea regulamentelor comunitare sau a altor instrumente juridice internaționale, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele CNPP;
- (21) Asigură elaborarea, implementarea și actualizarea strategiilor și politicilor globale și pe domenii;
- (22) Organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul CJP Botoșani;
- (23) Organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
- (24) Urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- (25) Dispune măsurile necesare bunei funcționări a CJP Botoșani, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- (26) Coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți;
- (27) Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării - stimulării, promovării, evaluării și sancționării personalului;
- (28) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fișele de post și vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
- (29) Dispune măsurile ce se impun pentru respectarea reglementărilor și a normelor de protecție și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru asigurarea protecției mediului;
- (30) Organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
- (31) Elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
- (32) Organizează activitatea de recuperare a creanțelor bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- (33) Organizează și asigură diagnosticarea periodică, generală și pe domenii, a activităților desfășurate și asigură valorificarea concluziilor și recomandărilor desprinse;
- (34) Convoacă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, *Colegiul director*, la care participă directorii executivi adjuncți, șefii compartimentelor funcționale, liderul organizației sindicale sau un reprezentant al salariaților, alți specialiști din cadrul instituției, în vederea analizării aspectelor activității curente și stabilirii măsurilor ce se impun;
- (35) Organizează și asigură evidența la zi a „*tabloului de bord*” al CJP Botoșani;
- (36) Inițiază și desfășoară acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
- (37) Asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul CJP Botoșani, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
- (38) Asigură implementarea, în cadrul CJP Botoșani, a strategiilor și politicilor globale și pe domenii, elaborate de CNPP;
- (39) Inițiază și supraveghează efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- (40) Asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
- (41) Coordonează fundamentarea strategiei financiare a CJP Botoșani;
- (42) Coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul CJP Botoșani și înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- (43) Asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;
- (44) Rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul CJP Botoșani;
- (45) Stabilește modul de lucru în cadrul CJP Botoșani;
- (46) Asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
- (47) Asigură confidențialitatea și securitatea bazelor de date proprii;
- (48) Organizează controlul financiar preventiv în cadrul CJP Botoșani;
- (49) Exerțită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.