DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT
AL CASEI JUDEŢENE DE PENSII BOTOŞANI
DIRECŢIA ECONOMICĂ, EVIDENŢĂ CONTRIBUABILI
Atribuţii principale exercitate

(1) Organizează, coordonează şi evaluează activitatea compartimentelor:
   a. financiar contabilitate;
   b. gestiune bilete de tratament;
   c. evidenţă contribuabili;
   d. achiziţii publice.

(2) Organizează activităţile financiar - contabile şi activităţile administrative;
(3) Asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;
(4) Elaborează şi transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) şi al bugetului de stat (capitolele aferente plăţii pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr. 118/1990 etc.);
(5) Asigură respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
(6) Organizează şi răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic şi sistematic a tuturor operaţiunilor ce decurg din activitatea Casei Judeţene de Pensii Botoşani;
(7) Asigură, lunar, întocmirea balanţei de verificare ;
(8) Organizează şi asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuţia şi analiza bugetelor în cadrul CJP Botoşani, conform prevederilor legale în vigoare;
(9) Asigură întocmirea şi transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuţie bugetară şi a bilanţului contabil;
(10) Asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;
(11) Colaborează cu Agenţia Naţională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuţiei datorate de contribuabili, conform legii, precum şi la îndeplinirea altor atribuţii prevăzute de lege;
(12) Întocmeşte proiectul de operaţiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;
(13) Organizează şi răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;
(14) Organizează şi coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii şi repartiţiilor elaborate/transmise de CNPP;
(15) Urmăreşte exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operaţiunilor financiar-contabile de către persoanele responsabilizate cu atribuţiile respective;
(16) Urmăreşte încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale şi bugetului de stat, repartizaţi de CNPP;
(17) Asigură efectuarea de analize şi prognoze bugetare;
(18) Organizează activitatea de înregistrare şi evidenţă a contribuabililor;
(19) Asigură realizarea indicatorilor de performanţă stabiliţi pentru compartimentele din subordine;
(20) Elaborează studii, întocmeşte analize şi sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanţă;
(21) Asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
(22) Organizează şi urmăreşte prelucrarea şi valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
(23) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum şi a documentelor necesare stabilirii şi plăţii prestaţiilor de asigurări sociale;
(24) Coordonează şi urmăreşte respectarea prevederilor legale în domeniul achiziţiilor de materiale, bunuri şi servicii;
(25) Urmăreşte creşterea eficienţei şi eficacităţii utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);
(26) Propune termenele de depunere a declaraţiilor privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispoziţiilor legale;
(27) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a contribuţiilor de asigurări sociale, conform legii;

(28) Asigură gestionarea bazei de date privind asiguraţii sistemului public de pensii, pe baza declaraţiilor lunare preluate de la angajatori şi a contractelor de asigurare;
(29) Coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispoziţiilor legale;
(30) Coordonează activitatea de încheiere şi înregistrare a contractelor de asigurare, în condiţiile legii;
(31) Asigură încheierea şi înregistrarea contractelor individuale de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
(32) Organizează activitatea de înregistrare a datelor din declaraţiile pe proprie răspundere ale angajatorilor privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
(33) Organizează, îndrumă şi controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuţiilor de asigurări sociale, datorate de asiguraţii individuali cu contract de asigurare, precum şi activitatea de calcul a majorărilor de întârziere şi înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
(34) Organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuţiei de asigurări sociale datorată de asiguraţii individuali, conform dispoziţiilor legale;
(35) Organizează activitatea de înregistrare a contribuţiilor de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale;
(36) Organizează şi urmăreşte activitatea de evidenţiere separată a debitelor şi de regularizare a contribuţiei datorate de asiguraţii individuali, conform legii;
(37) Organizează activităţile privind eliberarea la cerere a documentelor privind stagiul de cotizare şi punctajul realizat, conform legii şi dispoziţiilor CNPP;
(38) Îndrumă şi răspunde de păstrarea şi arhivarea datelor specifice activităţilor desfăşurate în cadrul direcţiei;
(39) Coordonează şi urmăreşte întocmirea situaţiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraţilor individuali;
(40) Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităţilor desfăşurate de compartimentele din subordine;
(41) Organizează şi coordonează activitatea de colectare contribuţii, aferentă obligaţiilor de plată ale asiguraţilor individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(42) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activităţile desfăşurate de serviciile conduse şi asigură valorificarea concluziilor desprinse;
(43) Asigură completarea şi ţinerea la zi a *„tabloului de bord”* pentru activităţile desfăşurate de compartimentele din subordine;
(44) Fundamentează şi pregăteşte directorului executiv proiectele de decizii pentru activităţile desfăşurate în cadrul direcţiei din subordine;
(45) Stabileşte obiectivele derivate şi obiectivele individuale pentru activităţile şi structurile conduse;
(47) Coordonează, controlează şi evaluează activitatea şefilor compartimentelor din subordine;
(48) Îndrumă metodologic şi controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul CJP Botoşani, în limitele domeniului său de competenţă;
(49) Iniţiază acţiuni pentru creşterea eficienţei şi eficacităţii activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din subordine;
(50) Coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul CJP Botoşani;
(51) Asigură aplicarea deciziilor luate pentru activităţile din cadrul direcţiei conduse;
(52) Organizează şi coordonează informatizarea activităţilor conduse, conform strategiei CNPP;
(53) Elaborează proiectul organizării structurale şi organizării procesuale pentru activităţile direcţiei din subordine;
(54) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al CJP Botoşani;
(55) Întocmeşte fişele de post, precum şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
(56) Supraveghează şi controlează întocmirea corectă şi transmiterea raportărilor la termenele şi în condiţiile stabilite;
(57) Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
(58) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competenţă.