

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.¹

DIRECTOR EXECUTIV
Cristina-Elena ANTON

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Botoșani
Direcția generală	
Direcția	Economică, Evidență Contribuabili
Serviciul	Evidență Contribuabili și Informatică
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ ID POST 365640

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Eliberarea notificărilor calității de neasigurat în sistemul de securitate socială din România în vederea desfășurării unei activități sezoniere în Germania. Verificarea respectării de către angajatori a dispozițiilor legale privind întocmirea declarațiilor nominale
Atribuțiile postului ³	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește, actualizează și administrează registrul angajatorilor la nivel județean, conform metodologiei stabilite de către CNPP. 2. Asigură evidența lunară a asiguraților pentru care angajatorii depun declarații nominale de asigurare (D112). 3. Verifică corectitudinea completării, atât pe suport de hârtie cât și pe suport magnetic a declarațiilor nominale de asigurare (inițiale și rectificative) depuse de către angajatori, aferente perioadei aprilie 2001 - decembrie 2010. 4. Verifică modul în care angajatorii, precum și instituțiile care efectuează plata drepturilor de șomaj, respectă dispozițiile legale privind întocmirea și depunerea declarației nominale de asigurare. 5. Verifică respectarea, de către angajatori, a termenelor de depunere a declarațiilor nominale de asigurare. 6. Solicită angajatorilor rectificarea declarațiilor nominale de asigurare și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, în cazul în care aceasta este incompletă sau eronată întocmită. 7. Comunică structurilor teritoriale ale ANAF lista angajatorilor care refuză depunerea 	

declarațiilor nominale rectificative, precum și a celor care nu răspund solicitărilor casei teritoriale de pensii, în vederea aplicării măsurilor contravenționale.

8. Asigură, lunar, înregistrarea datelor din declarațiile nominale de asigurare depuse de către angajatori în sistemul informatic al Casei Județene de Pensii Botoșani.
9. Corectează la nivelul bazelor de date erorile identificate cu ocazia validării datelor ce se transmit la CNPP în vederea întocmirii viramentelor către fondurile de pensii administrate privat.
10. Verifică informațiile din adeverințele cu datele necesare determinării stagiului de cotizare și a punctajului realizat în sistemul public de pensii și notifică angajatorii în situația în care sunt identificate erori de întocmire a declarațiilor nominale de asigurare în vederea depunerii declarațiilor rectificative.
11. Transmite lunar Compartimentului accidente de muncă și boli profesionale lista angajatorilor care declara prestații suportate din FAMBP în vederea validării.
12. Constată contravențiile și aplica sancțiunile prevăzute de Legea nr. 360/2023.
13. Asigură distribuirea/redistribuirea către asigurați a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform procedurilor stabilite de CNPP.
14. Asigură evidența stagiilor de cotizare emise și distribuite, conform procedurilor stabilite de către CNPP.
15. Colaborează cu casele teritoriale de pensii în vederea eliminării declarațiilor nominale de asigurare „multiple”, identificate de către CNPP cu ocazia întocmirii listelor de virament către fondurile de pensii administrate privat.
16. Asigură, pe de o parte, preluarea în sistemul informatic a datelor referitoare la eventualele nepotriviri semnalate cu ocazia certificării individuale, iar pe de altă parte soluționarea în mod operativ și certificarea corectă a stagiului de cotizare și a punctajului realizat.
17. Îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat.
18. Colaborează la recuperarea datoriilor către bugetul asigurărilor sociale de stat.
19. Întocmește potrivit competențelor, situații, informări, referate și rapoarte privind activitățile desfășurate.
20. Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului.
21. Formulează răspunsuri scrise la petițiile asiguraților.
22. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șefii ierarhici.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative, precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică.
Perfecționări/Specializări ⁶	--
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	--
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel	Competențe digitale - nivel utilizator mediu: Operare Microsoft Office (utilizare computer, instrumente online,

utilizator mediu ⁹	editare text, calcul tabelar), utilizare e-mail	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	--	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	--	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	--
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	--
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - nivel utilizator mediu: Operare Microsoft Office (utilizare computer, instrumente online, editare text, calcul tabelar), utilizare e-mail
	Alte competențe specifice ¹⁷	--
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful ierarhic superior
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din instituție
	Relații de control	--
	Relații de reprezentare	în cadrul instituției; în limitele stabilite
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului

	Organizații internaționale	--
	Persoane juridice private	potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		vor fi delegate conform deciziilor directorului executiv
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		BOTEZATU NECULAI
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU, GRADUL II
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		BUZILĂ IOAN
Funcția		DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminară din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile 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 funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele

specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe 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 și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.