

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	Financiar - Contabilitate, Achiziții Publice și Gestionare Bilete de Tratament
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Să asigure gestionarea financiar contabilă a patrimoniului Casei Județene de Pensii Botoșani și a fondurilor BASS, BS, AMBP și PNRR, conform prevederilor Legii Contabilității nr 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice aflate în vigoare.
Atribuțiile postului ³	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentează propuneri privind proiectul bugetului asigurărilor sociale de stat precum și propuneri de fundamentare a indicatorilor specifici cu finanțare din bugetul de stat; 2. Urmărește și răspunde de realizarea indicatorilor bugetului asigurărilor sociale de stat, repartizați conform legii; 3. Întocmește cererile de credite lunare pe capitole de cheltuieli și surse de finanțare, în colaborare cu compartimentele implicate; 4. Înregistrează și contează în aplicația informatică Balans toate plățile efectuate reprezentând pensii și indemnizații suportate din BASS - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale, precum și intrările în cont a pensiilor și indemnizațiilor ordonanțate și neachitate de către instituțiile cu care Casa Județeană de Pensii are convenții încheiate pentru plata respectivelor pensii, generând notele contabile aferente; 5. Înregistrează și contează în aplicația informatică Balans toate plățile efectuate reprezentând pensii și ajutoare de deces suportate din Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale, , precum și intrările în cont a pensiilor ordonanțate și neachitate de către instituțiile cu care Casa Județeană 	

- de Pensii are convenții încheiate pentru plata respectivelor pensii, generând notele contabile aferente ;
6. Operează în aplicația Balans toate plățile efectuate reprezentând taxe, comisioane și tarife suportate din BASS - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale către instituțiile cu care Casa Județeană de Pensii are convenții încheiate pentru plata respectivelor pensii, generând notele contabile aferente;
 7. Operează în aplicația Balans toate plățile efectuate reprezentând cheltuieli administrare fond (personal, bunuri și servicii) suportate din BASS - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale generând notele contabile aferente;
 8. Înregistrează creditele repartizate și răspunde de utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale referitoare la destinația și modul de folosire a creditelor bugetare;
 9. Întocmește și transmite C.N.P.P., la termenele stabilite, contul de execuție lunară pentru Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale, și bilanțul trimestrial pentru Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale,;
 10. Urmărește și verifică încasările și plățile efectuate în numerar prin casieria Casei Județene de Pensii Botoșani, în conformitate cu prevederile legale, asigurând evidența operațiunilor respective;
 11. Operează în aplicația Balans toate veniturile Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale generând notele contabile aferente;
 12. Ține evidența analitică a debitelor din pensii, debitelor din bilete de tratament și alte drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
 13. Întocmește și depune în Sistemul National de Raportare - FOREXEBUG toate formularele din sfera situațiilor financiare;
 14. Respecta procedura privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și atribuții privind organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 15. Asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu normele legale în vigoare;
 16. Fundamentează propunerile de investiții, construcții montaj, reparații capitale la mijloace fixe și achiziționarea de obiecte de inventar;
 17. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice din activitățile desfășurate;
 18. Îndeplinește atribuțiile stabilite de normele în vigoare din domeniul gestionării bunurilor și valorilor;
 19. Întocmește în baza documentelor justificative, ordinele de plată în vederea stingerii tuturor obligațiilor care ne revin;
 20. Ține evidența analitică a debitelor altor drepturi create la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat - Sistem Pensii și Sistem Accidente de Munca și Boli Profesionale ;
 21. Ține contabilitatea analitică pentru fiecare debitor al bugetului asigurărilor sociale de stat;
 22. Îndosariază și arhivează documentele din activitatea Compartimentului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Gestiune Bilete de Tratament ;
 23. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de normele în vigoare sau stabilite de către directorul executiv adjunct al Direcției economice, evidență contribuabili, din domeniul său de activitate;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	științe economice, științe administrative
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 utilizator mediu ⁹	Competențe digitale - nivel utilizator mediu: Operare Microsoft Office (utilizare computer, instrumente online, 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: utilizare computer, instrumente online, editare text, calcul tabelar
	Alte competențe specifice ¹⁷	--
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională	Relații ierarhice	subordonat față de șeful ierarhic superior

internă	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		APOSTOAIIE TATIANA
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 preliminare 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.