



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceava@gmail.com

Nr. 26815 din 31.03.2025

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA A 5 POSTURI AFERENTE UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 31.03.2025

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava, având în vedere prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8¹) și (9) lit.VII, alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță demararea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 5 posturi aferente unor funcții publice de de execuție vacante, după cum urmează:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103079 - Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice, Informatică și Accidente de Muncă și Boli Profesionale- Compartimentul Juridic, Comunicare și Relații Publice;
2. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103126 - Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active;
3. Consilier, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103110 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă;
4. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 439779 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă;
5. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103069 - Serviciul Plăți Prestații.

Precizăm că transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea directorului executiv al Casei Județene de Pensii Suceava.

În situația în care, în urma procedurii de selecție funcționarul public a fost declarat admis, Casa Județeană de Pensii Suceava înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

DOCUMENTE NECESARE:

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a. cererea de transfer, conform modelului atașat
- b. adeverință eliberată de angajator din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c. curriculum vitae, model comun european;
- d. copia actului de identitate;
- e. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- f. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant anexată;
- g. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- h. adeverința medicală, care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- i. document care să ateste deținerea competențelor specifice, emis în condițiile legii, respectiv ECDL;
- j. acordul privind prelucrarea datelor, conform modelului atașat.



Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Fiecărui dosar de transfer i se atribuie un număr de înregistrare de la Registratura Casei Județene de Pensii Suceava care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

1. Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului prin transfer la cerere, pe baza condițiilor și documentelor prevăzute în prezentul anunț;
2. Proba de interviu. Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Afișare anunț transfer la cerere la sediul și pe site-ul Casei Județene de Pensii Suceava: în data de **31.03.2025**.
 - Depunerea dosarelor de transfer: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **31.03.2025-22.04.2025 (inclusiv)**, în intervalul orar: Luni-Joi: 08:00 - 16:00, Vineri: 08:00 - 13:30.
 - Etapa de selecție a dosarelor de transfer va avea loc în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de transfer. Rezultatul cu mențiunea "admis" sau "respins", cu motivul respingerii, după caz, se publică pe pagina de internet și la sediul Casei Județene de Pensii Suceava.
1. **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103079 - Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice, Informatică și Accidente de Muncă și Boli Profesionale-Compartimentul Juridic, Comunicare și Relații Publice:**
Data, ora și locul desfășurării **probei interviu: 30.04.2025, ora 10:00** la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, situat în Suceava, str. Ilie Ilașcu, F.N.
 2. **Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103126 - Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active :**
Data, ora și locul desfășurării **probei interviu: 06.05.2025, ora 10:00** la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, situat în Suceava, str. Ilie Ilașcu, F.N.
 3. **Consilier, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103110 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă :**
Data, ora și locul desfășurării **probei interviu: 07.05.2025, ora 10:00** la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, situat în Suceava, str. Ilie Ilașcu, F.N.
 4. **Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 439779 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă:**
Data, ora și locul desfășurării **probei interviu: 07.05.2025, ora 10:00** la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, situat în Suceava, str. Ilie Ilașcu, F.N.
 5. **Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103069 - Serviciul Plăți Prestații.**
Data, ora și locul desfășurării **probei interviu: 08.05.2025, ora 10:00** la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, situat în Suceava, str. Ilie Ilașcu, F.N.



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceava@gmail.com

Condiții specifice de ocupare, prin transfer la cerere, a următoarelor funcții:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103079 - Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice, Informatică și Accidente de Muncă și Boli Profesionale- Compartimentul Juridic, Comunicare și Relații Publice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) -nivel începător -se dovedește cu documente specifice.

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103126 - Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) -nivel începător -se dovedește cu documente specifice.

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103110 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă”:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) -nivel începător -se dovedește cu documente specifice.

4. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 439779 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) -nivel începător -se dovedește cu documente specifice.

5. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103069 - Serviciul Plăți Prestații.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;
- competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) -nivel începător -se dovedește cu documente specifice.

Documentele doveditoare solicitate fac parte din dosarul de înscriere.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

1. Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103079 - Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice, Informatică și Accidente de Muncă și Boli Profesionale- Compartimentul Juridic, Comunicare și Relații Publice

Bibliografie propusă:

1. Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilășcu, nr. Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceava@gmail.com

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată
9. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal
10. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii, integral
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, integral
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, integral
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, integral
9. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, integral
10. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, integral

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103126 - Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active

Bibliografie propusă:

1. Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
7. Legea nr. 82/1991 (republicată *R4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceava@gmail.com

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii, integral
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, integral
7. Legea nr. 82/1991 (republicată *R4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare, integral
8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, integral

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103110 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă

Bibliografie propusă:

- 1.Constituția României, republicată
- 2.Parte I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- 1.Constituția României, republicată, integral
- 2.Parte I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii, integral
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, integral
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, integral

4. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 439779 - Compartimentul Eliberări Documente și Arhivă

Bibliografie propusă:

- 1.Constituția României, republicată
- 2.Parte I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii



6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii

7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii, integral
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, integral
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, integral

5. Inspector, clasa I, grad profesional superior-ID Post 103069 - Serviciul Plăți Prestații.

Bibliografie propusă:

1. Constituția României, republicată
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii
7. Ordonanța de Urgență nr. 6 din 18.02.2009 privind instituirea pensiei sociale minim garantate

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV -a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr.360/2023 - privind sistemul public de pensii, integral
6. Hotărârea Guvernului nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr.360/2023 privind sistemul public de pensii, integral
7. Ordonanța de Urgență nr. 6 din 18.02.2009 privind instituirea pensiei sociale minim garantate, integral



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

Str. Ilie Ilașcu f.n Telefon: 0230/210743; Fax: 0230/210740 ; e-mail: pensii.suceav@gmail.com

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE TRANSFER, PRECUM ȘI PENTRU RELAȚII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:

- **adresa de corespondență:** sediul Casei Județene de Pensii Suceava din municipiul Suceava, str. Ilie Ilașcu, f.n., județul Suceava.
- **telefon:** 0230210743, int.107, **fax:** 0230210740
- **email:** dan.naherneac@cnpp.ro
- **numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:** Naherneac Dan Ion, inspector, clasa I, grad profesional superior-Compartimentul Resurse Umane.

**Director Executiv,
Constantin BOLIACU**



A P R O B,
Director executiv

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Juridic, Comunicare, Relații Publice, Informatica și Accidente de Muncă și Boli Profesionale
Compartimentul	Compartimentul Juridic, Comunicare și Relații Publice

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier Juridic
Nivelul postului	executie
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului²	Reprezentarea Casei Județene de Pensii Suceava în fața instanțelor judecătorești, în litigiile cu angajatorii, asigurații și pensionarii, apără drepturile și interesele legitime ale instituției, contrasemnează actele cu caracter juridic emise de conducerea instituției.
Atribuțiile postului³	
1. Reprezintă interesele C.J.P. Suceava, în fața instanțelor competente a judeca litigiile de asigurări sociale, de contencios administrativ, civile și/sau penale, comerciale, la judecata acestora în primă instanță sau în căi de atac; 2. Avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea CJP.Suceava; 3. Avizează pentru legalitate contractele încheiate de conducerea CJP. Suceava; 4. Îndrumă și sprijină personalul casei teritoriale de pensii, în vedere aplicării unitare a legislației în domeniul asigurărilor sociale, pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale; 5. Elaborează, la solicitarea compartimentelor de specialitate avize privind aplicarea corectă a legislației din domeniul pensiilor și legislația muncii, după caz, la solicitarea petenților(persoane fizice, agenți economici,ministere,alte instituții publice ,etc) precum și a compartimentelor din structura casei teritoriale de pensii; 6. Avizează pentru legalitate înființarea popririlor asupra drepturilor de pensie cuvenite pensionarilor aflați în evidența casei teritoriale de pensii; 7. Informează conducerea casei teritoriale de pensii asupra actelor normative noi apărute în Monitorul Oficial,ce privesc sistemul public de pensii, precum și cele care au legătură cu obiectul de activitate al acestor instituții; 8. Participă la acțiunea de sistematizare, simplificare și îmbunătățire a legislației în domeniul pensiilor și altor drepturi de asigurări sociale; 9. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată, pe care le înaintează directorului executiv și	



Direcției generale juridice și control din cadrul CNPP;

10. Participă la comisiile în care sunt desemnați, la care este necesară opinie juridică, precum și în cadrul comisiilor de disciplină, comisiilor paritare;
11. Vizcează răspunsurile emise de celelalte compartimente de specialitate în cazul plângerilor prealabile și emite puncte de vedere și opinii juridice la solicitările compartimentelor din cadrul caselor teritoriale de pensii;
12. Îndrumă și controlează acțiunile privind recuperarea creanțelor caselor teritoriale de pensii provenite din drepturi de pensie încasate necuvenit;
13. Certifică pentru legalitate, ordinele și deciziile emise de conducerea caselor teritoriale de pensii, în exercitarea atribuțiilor ce revin acestora, precum și protocoalele, contractele și alte acte emise de casele teritoriale de pensii;
14. Asigură conform legislației în vigoare, reprezentarea corectă, onestă și deplină a intereselor instituției, în fața instanțelor de judecată, indiferent de rangul acestora la toate termenele de judecată, în toate fazele procesuale, respectând întocmai procedura de soluționare a litigiilor în care casa teritorială de pensii este parte și utilizând toate căile legale de atac;
15. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale, pentru recuperarea sumelor reprezentând drepturi de pensie încasate necuvenit;
16. Colaborează cu direcția economică și cu direcția pensii cu privire la reținerile din drepturi de pensii pe care CNPP și casele teritoriale le efectuează în calitate de terț poprit;
17. Constată faptele pe care legea le califică infracțiuni și întocmește, pentru cazurile respective, plângeri penale;
18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de Direcția generală juridică și control din cadrul CNPP sau de directorul executiv, din domeniul său de activitate;
19. Este membru în comisia care soluționează dosarele depuse la CJP.Suceava, în vederea stabilirii și acordării drepturilor prevăzute de Legea nr.189/2000 și Legea nr.309/2002;
20. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;
21. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
22. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respecta și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
23. Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava;
24. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;
25. Respecta normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Suceava;
26. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;
27. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
28. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;
29. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau compartimentului;
30. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului/compartimentului, potrivit legii arhivelor;
31. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea instituției:

1. --

2. --

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu



instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
4. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice
Domeniul studiilor ⁵	-



Perfecționări /specializări⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: Directorului executiv al C.J.P. Suceava Șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului Juridic, Comunicare și Relații Publice
	Relații de reprezentare	-



Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Casa Națională de Pensii Publice, Instanța de judecată, alte case teritoriale/sectoriale de pensii,alte institutii publice, etc.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Bănci, Executori judecătorești, Poșta Română, Trezoreria, societati comerciale.
Libertate decizională¹⁸		Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii
Delegare de atribuții și competență		În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-



A P R O B,
Director executiv
Constantin BOLIACU

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	Direcția Economică, Evidență Contribuabili
Serviciul	Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Activitatea de încasare a obligațiilor de plată a asiguraților sistemului public de pensii privind contribuția de asigurări sociale de stat și contribuția pentru bilete de tratament.
Atribuțiile postului ³	
1. Respectarea Respectarea întocmai a Regulamentului Operațiilor de casă; 2. Încasarea sumelor ce reprezintă venituri ale BASS din contribuții de asigurări sociale de stat pentru contracte de asigurare încheiate în baza Legii 360/2023; 3. Efectuarea de plăți pe baza dispozițiilor de plată către casierie privind restituire de CAS; 4. Încasarea sumelor ce reprezintă venituri ale BASS din contribuții pentru bilete de tratament; 5. Intocmirea notelor contabile de ieșire a numerarului din casierie și de depunere în conturile de disponibil la Trezorerie pe care le prezintă anexate registrelor de casă; 6. Întocmirea registrelor de casa la sfârșitul fiecărei zile și prezentarea acestora spre verificare la Serviciul Financiar Contabilitate sub semnătură, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative; 7. Predarea zilnică la casierul central a numerarului privind veniturilor colectate de acesta folosind Procesul verbal de predare - primire a numerarului, precum și a foilor de vărsământ întocmite de casierul împuternicit pentru conturile gestionate de acesta; 8. Sesizarea imediată a șefului Serviciului Financiar dacă constată plusuri sau minusuri de numerar în casierie; 9. Realizarea operațiunilor privind activitatea proprie (ieșirea numerarului din casierie, alimentarea contului de disponibil prin depuneri, verificarea notelor contabile generate automat);	



10. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;
11. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
12. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respecta și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
13. Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare al Casei Județene de Pensii Suceava;
14. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;
15. Respecta normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Suceava;
16. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;
17. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
18. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;
19. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau serviciului;
20. Răspunde pentru arhivarea documentelor privind activitatea desfășurată din cadrul serviciului, potrivit legii arhivelor;
21. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea instituției:

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a



permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
4. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/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	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
---------------	--------------------------------	-------------------------



generale¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) <i>nivel utilizator începător</i>
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: Directorului executiv al C.J.P. Suceava Directorului executiv adj. Direcției Economice Șefului de Serviciu Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Achiziții Publice și Evidență Active
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Trezoreria, alte institutii publice, etc.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Bănci, Poșta Română, societăți comerciale.



Libertate decizională¹⁸	Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii.
Delegare de atribuții și competență	În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.
Întocmit¹⁹	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv adj.,
Semnătura	-
Data	2019.05.20



A P R O B,
Director executiv
Constantin BOLIACU

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	Direcția Economică, Evidență Contribuabili
Serviciul	Compartiment Eliberari Documente si Arhiva
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Cercetează documentele din arhiva Casei Județene de Pensii Suceava, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare. Îndeplinește activități specifice privind activitatea de arhivă în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava. Întocmește proceduri cu privire la activitatea de arhivare,
Atribuțiile postului ³	
1. Coordonator pentru activitatea de arhivă și eliberări documente; 2. Întocmește proceduri operaționale în vederea desfășurării activității de constituire, păstrare, accesare și selecționare a dosarelor de arhivă a evidenței documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă ; 3. Întocmește proceduri operaționale în vederea desfășurării activității de eliberări documente ; 4. Administrează operativ și eficient, în conformitate cu prevederile legii, dosarele în care s-au stabilit drepturi specifice ale beneficiarilor, precum și unitățile arhivistice predate spre arhivare de către compartimentele funcționale ale Casei de Pensii. 5. Organizează arhiva și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu. 6. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate în interiorul Casei Județene de Pensii Suceava. 7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și/sau a proceselor-verbale de intrare/ieșire.	



8. Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în arhivă, indiferent de proveniența lor.
9. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției.
10. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;
11. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
12. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respecta și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
13. Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare al Casei Județene de Pensii Suceava;
14. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;
15. Respecta normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduita al Casei Județene de Pensii Suceava;
16. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;
17. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
18. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;
19. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau compartimentului;
20. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului/compartimentului, potrivit legii arhivelor;
21. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea instituției:

1. nu este cazul

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite



de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
4. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
a) Competențe generale ¹²	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
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 - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: Directorului executiv al C.J.P. Suceava Directorului executiv adj. Direcției Economice
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului Eliberări Documente și Arhivă
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Serviciul Județean Suceava al Arhivelor Naționale.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-



Libertate decizională¹⁸	Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii
Delegare de atribuții și competență	În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv adj.,
Semnătura	-
Data	



A P R O B,
Director executiv

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	Direcția Economică, Evidență Contribuabili
Serviciul	Compartiment Eliberări Documente și Arhivă
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Îndeplinește activități specifice privind activitatea de arhivă în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava. Cercetează documentele din arhiva Casei Județene de Pensii Suceava, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare.
Atribuțiile postului ³	
- Administrează operativ și eficient, în conformitate cu prevederile legii, dosarele în care s-au stabilit drepturi specifice ale beneficiarilor, precum și unitățile arhivistice predate spre arhivare de către compartimentele funcționale ale Casei Județene de Pensii Suceava. - Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și/sau a proceselor-verbale de intrare/ieșire. - Organizează arhiva și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației în domeniu. - Realizează zilnic, verifică și reface ordonarea dosarelor de pensii în arhivă. - Realizează operațiunile de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidențe, aflate în arhivă, indiferent de proveniența lor. - Elaborează propuneri privind îmbunătățirea fluxului documentelor și dosarelor arhivate în interiorul Casei Județene de Pensii Suceava. - Asigură serviciul de relații cu publicul al compartimentului și întocmește adeverințe privind calitatea de pensionar și privind cuantumul pensiilor / indemnizațiilor persoanelor aflate în evidența Casei Județene de Pensii Suceava, pe bază de solicitare scrisă. - Eliberează cartelele de muncă ale titularilor din dosarele de pensii aflate în arhiva instituției, pe	



- bază de solicitare scrisă și proces-verbal de predare / primire.
9. Eliberează copii certificate ale actelor originale aflate în dosarele de pensii sau indemnizații ale titularilor, pe bază de solicitare scrisă.
 10. Ține evidența și îndosariază solicitările și copiile actelor eliberate.
 11. Elaborează propuneri privind îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției.
 12. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;
 13. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
 14. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respecta și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
 15. Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare al Casei Județene de Pensii Suceava;
 16. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;
 17. Respecta normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduita al Casei Județene de Pensii Suceava;
 18. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;
 19. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 20. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;
 21. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau compartimentului;
 22. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului/compartimentului, potrivit legii arhivelor;
 23. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea instituției:

1. nu este cazul

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor,



- precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
4. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
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	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
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 - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) <i>nivel utilizator începător</i>
	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: Directorului executiv al C.J.P. Suceava Directorului executiv adj. Direcției Economice
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul Compartimentului Eliberări Documente și Arhivă
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-



Libertate decizională¹⁸	Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii
Delegare de atribuții și competență	În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.
Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	Director executiv adj.,
Semnătura	
Data	



A P R O B,
Director executiv
Constantin BOLIACU

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	Directia Stabiliri si Plati Prestatii
Serviciul	Serviciul Plati Prestatii
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Comunicarea la plată în sistemul informatic, întocmirea documentației de plată și transmiterea acesteia la CNPP-DDP, până la data de 08 a lunii curente pentru plata drepturilor în luna următoare, pentru beneficiarii pensionari proveniți din sectorul agricol, pe stația de lucru din dotare; Reordonanțarea sumelor întoarse neachitate; Plata în alte județe ale drepturilor beneficiarilor din sistemul public de pensii; Solicită băncilor prestatoare de servicii de distribuire pensii prin CCP sau cont de card, sumele plătite necuvenit, pentru pensionarii agricultori până la data de 25 a lunii curente, conform Convențiilor; Efectuează reordonanțările de drepturi, pentru sumele întoarse neachitate, corectări nume-prenume, CNP, schimbări adresă pentru pensionarii agricultori și pentru pensionarii de asigurări sociale ; Întocmeste borderouri de mandate speciale în județ și la alte județe pentru indemnizații și pensii.
Atribuțiile postului ³	
1.Comunicarea la plată a drepturilor pensionarilor cu pensii comunitare rezidenți din sistemul public de pensii, în moneda națională (RON) și pensionarilor din sistemul public de pensii cu pensii nerezidenți, care solicită plata în străinătate(plata în moneda conf convenție CITIBANK), conform Convenției CNPAS-CITIBANK; 2.Evidența și plata ajutoarelor pentru urmași în cazul decesului pensionarului, membrului de familie al acestuia sau asiguratului; 3.Scoaterea din sistem a plății drepturilor pentru pensionarii decedați ; Preia, verifica și comunica la plata, în sistemul informatic toate drepturile de pensie de asigurări sociale și a tuturor drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, recalculări, reluări în plată, reordonări, suspendări de la plată, scoatere din drepturi, rețineri de la plată, modificarea modului de plată a	



drepturilor : cont bancar/mandat postal, modificari adresa/nume ale beneficiarilor, dosare venite din transfer, etc.)

4. Întocmește fișele de evidență a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale și operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată;

5.Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP;

6.Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;

7.Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;

8.Recuperarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de prestatii sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;

9.Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;

10.Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Suceava;

11.Verifica și corectează, după caz, efectuarea indexarilor sau majorarilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale, aflate în evidența Casei Județene de Pensii Suceava;

12.Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP;

13. Verifica și corectează , după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;

14. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;

15. Efectuează comunicări la plată pentru acele cazuri în care CJP Suceava a fost parte reclamată în instanță, pe baza Hotărârilor Judecătorești opozabile sau pe baza referatelor compartimentului juridic, aprobate de conducerea executivă;

16. Oferă informații complete și certe, membrilor Compartimentului Comunicare și relații cu publicul, la solicitarea acestora și în legătură cu atribuțiile ce-i sunt stabilite, în scopul informării operative a solicitanților la ghișeul relații cu publicul, sau pentru a răspunde în scris petenților.

17. Are obligația să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă, în conformitate cu prevederile legale. Se documentează, studiază, aprofundează legislația primară, secundară sau complementară pentru soluționarea problemelor atipice sau non-frecvente, identificate în documentațiile lucrate;

18. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;

19. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respecta și le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;

20. Respecta Regulamentul de Organizare și Functionare al Casei Județene de Pensii Suceava;

21. Respecta Regulamentul de Ordine Interioară al Casei Județene de Pensii Suceava;

22. Respecta normele de conduită conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu modificările și completările ulterioare și Codul de Conduita al Casei Județene de Pensii Suceava;

23. Răspunzător de confidențialitatea informațiilor prelucrate în cadrul activității desfășurate;

24. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

25. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit prevederilor legale în vigoare;

26. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției. Sarcinile nu au caracter limitativ, ele pot fi completate cu orice sarcină care derivă din activitatea instituției și / sau



compartimentului;

27. Răspunde pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului/compartimentului, potrivit legii arhivelor;
28. A luat la cunoștință și își desfășoară activitatea conform procedurilor interne din cadrul structurii din care face parte.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea institutiei:

- 1.
2.

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii și P.S.I. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor conform Regulamentului european nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
2. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
3. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucurează;
4. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;



6. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel baza/ECDL
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/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

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale ¹²	29. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	30. Inițiativă	Nivel operațional
	31. Planificare și organizare	Nivel operațional
	32. Comunicare	Nivel operațional
	33. Lucru în echipă	Nivel operațional
	34. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	35. Integritate	Nivel 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 - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹⁷	-

Sfera relațională a titularului postului



Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat: -Directorului Executiv al C.J.P. Suceava; -Directorului Executiv Adjunct al Direcției Stabiliri și Plati Prestatii din cadrul C.J.P. Suceava; -Șeful de Serviciu Plati Prestatii.
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul serviciului Plati Prestatii
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Casa Națională de Pensii Publice, alte case teritoriale/sectoriale de pensii,alte institutii publice, etc.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Bănci, Executori judecătorești, Poșta Română, Trezoreria, societati comerciale.
Libertate decizională¹⁸	Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii	
Delegare de atribuții și competență	În cazul imposibilității titularului de a-și exercita atribuțiile stabilite prin fișa postului urmare a efectuării concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegație sau alte situații prevăzute de lege, șeful de structură va desemna un înlocuitor pe cererea/referatul specific cauzei, iar dacă apar situații neprevăzute în ceea ce îl privește pe acesta, obligatoriu va desemna un al doilea înlocuitor.	
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Sef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		Director Executiv Adjunct
Semnătura		-
Data		