



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
Nr.SV - ID 103126

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, 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 studiilor⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic
Domeniul studiilor⁵	-

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 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 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 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 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		
Numele și prenumele		ONEA Irina-Otilia
Funcția publică de conducere		Sef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		25.08.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		VACANT
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		



Numele și prenumele	FLOREA Petrea
Funcția	Director executiv adj.,
Semnătura	- 
Data	25.08.2025