MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Județeană de Pensii Buzău
Operator date cu caracter personal 20742
Nesecret

CASA JUDETEANA DE PENSII BUZAU
SERVICIUL FINANC. CONTAB. AHIZITII PUBLICE SI ARHIVA

SE APROBA
DIRECTOR EXECUTIV
Ec. Carmen Androne

FISA POSTULUI Nr.

Informatii generale privind postul

Denumirea postului	Inspector specialitate, debutant	
Nivelul postului	Functie publica de conducere	NU
	Functie publica de executie	DA
Scopul principal al postului	Administrativ	

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma	DA
	Studii superioare de specialitate	Tehnice
Cunostinte de operare/ programare pe calculator WINDOWS, MS OFFICE, INTERNET	Necesitate	Da
	Nivel	Foarte bine
Limbi straine (engleza/ franceza)	Necesitate	Nu
	Nivel de cunoastere	Nu este cazul

Abilitati, calitati si aptitudini

Capacitate de analiza si sinteza	Da	*Capacitatea de a rezolva problemele*	Da
Capacitatea de munca si efort prelungit	Da	*Simtul raspunderii*	Da
Abilitati de comunicare	Da	*Discernamant*	Da
Lucru in echipa	Da	*Corectitudine*	Da
Cerinte specifice (de ex : calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit)		Disponibilitate pentru lucru in program prelungit	Da
		Deplasari in teritoriu	Da
Competenta manageriala	Cunostinte de management		Nu este cazul
	Calitati si aptitudini manageriale		Nu este cazul

Descrierea activitatii corespunzatoare postului

Atributiile postului :

1. Are obligatia ca saptamanal sa intocmeasca o evidenta a problemelor administrative de rezolvat prin efectuarea de deplasari prin birourile institutiei, grupuri sanitare, arhive, locuri de depozitare a deseurilor, curti interioare, atat la sediul CJP Buzau cat si la Cabinetele de Expertiza Medicala din Buzau si Rm. Sarat;

2. Intocmeste si fundamenteaza propuneri de investitii, reparatii capitale si reparatii curente la mijloacele fixe si obiecte de inventar la sfarsitul fiecarui an pentru anul urmator si le inainteaza sefilor ierarhici pentru fundamentarea bugetului corespunzator;

3. Efectueaza propuneri privind necesarul de mijloace fixe si obiecte de inventar pentru asigurarea desfasurarii in bune conditii a activitatii la sfarsitul fiecarui an pentru anul urmator;

4. Tine evidenta bonurilor de consum carburant pentru auto Bz-07-CJP si Bz-10-CJP, pe baza de registru si le va elibera sub semnatura functionarilor publici cu atributii de conducatori auto desemnati;

5. Tine gestiunea mijloacelor fixe, mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar, obiectelor de inventar , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, prin procese-verbale de punere in functiune pentru mijloacele fixe si bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;

6. Efectueaza lunar punctajul fiselor de subinventar cu evidenta contabila,iar acolo unde exista diferente acestea vor fi rezolvate cu functionarul public care tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;

7. Are obligatia sa numeroteze saptamanal un numar de 100 file din documentele proprii create in cadrul serviciului unde isi desfasoara activitatea in vederea predarii la arhiva generala cu respectarea procedurilor aferente;

8. Verifica zilnic starea tehnica si de functionare a mijloacelor de transport aflate in dotarea institutiei, iar acolo unde este cazul intocmeste referate prin care solicita repararea eventual inlocuirea de piese de schimb prin intermediul firmelor de specialitate;

9. Intocmeste in primele 10 zile ale fiecarei luni referate pentru asigurarea necesarului de lucrari de reparatii sau prestari de servicii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii institutiei in vederea achizitionarii prin SICAP in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in fiecare luna;

10. Urmareste operativ si asigura buna functionare a echipamentelor, mijloacelor si instalatiilor din patrimoniul institutiei (sistemul de degivrare in sezonul rece, sistemul de

supraveghere video, sistemul de alarma), aducand la cunostinta conducerii institutiei, in cel mai scurt timp eventualele disfunctionalitati, prin referate de necesitate pentru reparatii sau inlocuiri de echipamente in colaborare stransa cu sefii de compartimente si compartimentul de informatica;

11. Verifica si urmareste zilnic modul de functionare al imprimantelor, al instalatiilor sanitare, centralelor termice la nivelul CJP Buzau si sesizeaza firma de specialitate cu care institutia are contract de prestari servicii, printr-o adresa scrisa sau telefonic, numai dupa ce aduce la cunostinta conducerii institutiei, respectiv directorului directiei economice;

12. Lunar verifica si comunica telefonic indexul pentru consumul de gaze -SC Engie, indexul pentru consumul de energie electrica -SC Electrica Furnizare SA, indexul pentru consumul de apa-Compania de Apa Buzau, iar acolo unde sunt neconcordante cu privire la consumul de astfel de utilitati, in colaborare cu functionarul public cu atributii de evidenta contabila a bunurilor si serviciilor intocmeste referat sau adresa de comunicare cu furnizorii de prestari servicii implicati;

13. Saptamanal sau ori de cate ori situatia o impune solicita telefonic furnizorului de colectare a gunoiul menajer- SC RER Buzau- pentru colectarea resturilor menajere si eliberarea spatiului din curtea institutiei, avand in vedere inchirierea pubelelor RER Buzau pentru care CJP Buzau achita lunar o chirie;

14. Verifica ori de cate ori este cazul efectuarea prestarilor de servicii cu respectarea prevederilor din contractele de achizitii incheiate si confirmarea prin semnatura pe documentele justificative (facturi, pr.verbale de receptie,etc);

15. Intocmeste referate prin care solicita asigurarea auto obligatorie , revizii tehnice auto, precum si asigurarea bunurilor din patrimoniul institutiei in limita creditelor bugetare aprobate (asigurare impotriva incendiilor, calamitatilor naturale etc.;

16. Verifica si urmareste modul de colectare selectiva a deseurilor din hirtie , sticla, metal, deseuri din plastic in cadrul institutiei cu respectarea preve prevederilor Legii nr. 132/2010 si intocmeste lunar raportarea cu deseurile colectate, pana pe data de 15 ale lunii pentru luna incheiata ;

17. Efectueaza deplasari cu mijloacele auto ale CJP Buzau in interesul serviciului interior si exterior judetului ori de cate ori se solicita acest lucru cu aprobarea conducatorului institutiei sau inlocuitorul acestuia ;

18. In urma deplasarilor efectuate in interesul institutiei, justifica consumul de carburant pentru cele 2 autoturisme prin intocmirea corespunzatoare a foilor de parcurs cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

19. Intocmeste zilnic foile de parcurs pentru cele 2 autoturisme (Bz-10-CJP si Bz-07-CJP), acestea urmand a fi predate a doua zi la Serv. Financiar contabilitate, in vederea intocmirii FAZ-urilor pentru toate autoturismele institutiei ;

20. Raspunde de starea tehnica si dotarea fiecarui autoturism din patrimoniul institutiei, de pregatirea acestora pentru sezonul rece;

21. Urmareste si asigura incheierea politelor de asigurare pentru auto proprii institutiei,precum si asigurarea cladirii si bunurilor aflate in patrimoniul CJP Buzau;

22. Urmareste si asigura achizitionarea Rovinetelor pentru autoturismele CJP Buzau;

23. Zilnic preda la posta , respectiv Oficiul 7 si Oficiul 1 corespondenta CJP Buzau inclusiv corespondenta prioripost in plicuri personalizate impreuna cu borderourile listate in doua exemplare din care un exemplar de borderou se va retura CJP Buzau si se va preda la registratura institutiei din sala de relatii cu publicul;

24. Zilnic se deplaseaza la Posta Militara pentru depunerea si ridicarea corespondentei cu aceasta destinatie;

25. Va solicita zilnic facturile emise de catre posta pentru serviciile de curierat efectuate conform conventiei incheiate la nivelul CNPP Bucuresti din care o copie se afla la serviciul financiar - contabilitate si le va depune pentru inregistrare la registratura institutiei din sala de relatii cu publicul;

26. Se va deplasa zilnic sau cand este cazul la Trezoreria Buzau pentru a depune ordinele de plata a pensiilor sau taxelor postale si pentru a ridica si alte documente intocmite in relatia CJP Buzau-Trezoreria Buzau;

27. Se va deplasa lunar in jurul datei de 5 a fiecarei luni pentru a depune cu adresa de inaintare raportarea lunara a indicatorilor la Prefectura judetului Buzau;

28. Se va deplasa pana pe data de 5 a lunii urmatoare incheierii trimestrului la Curtea de Conturi a Romaniei- Camera de Conturi Buzau pentru a depune situatia privind recuperarea prejudiciilor constatate ca urmare a proceselor verbale;

29. Dupa depunerea situatiilor de inchidere a trimestrului la CNPP, se deplaseaza la Prefectura Buzau pentru depunerea unui exemplar din bilant pentru fiecare buget;

30. Lunar in perioada 09-11 a fiecarei luni se va deplasa pentru a depune la banci borderourile privind plata pensiilor prin card la toate bancile cu care CJP Buzau are incheiate Conventii;

31. Verifica lunar toate autorizatiile aferente sediului CJP Buzau si a spatiilor alocate cu titlul gratuit(expl. Certificatul de performanta energetica, Hotarari ale Consiliului Local Buzau si Rm.Sarat privitoare la acordarea cu titlul gratuit a spatiilor de expertiza medicala, intabularea spatiului destinat arhivei de pe b-dul Unirii si extrasele de carte funciara aferente);

32. Intocmeste documentatia necesara efectuarii demersurilor pentru toate autorizatiile de functionare pentru sediul CJP Buzau impuse de lege(autorizatii PSI, ISU, etc.) si o depune la institutiile abilitate in vederea obtinerii autorizatiilor;

33. Verifica si face demersurile necesare pentru obtinerea avizelor de functionare pentru centralele termice- sediul administrativ si sediul Expertizei Medicale, prin intocmirea de referate de necesitate si contactarea firmelor de specialitate in obtinerea acestor avize;

34. Indeplineste sarcini cu privire la activitatile administrativ gospodaresti la nivelul institutiei (expl.aduce in scris la cunostinta sefului de serviciu si directorului de directie organizarea activitatilor de curatenie din curtea CJP Buzau si imprejurimilor acesteia ori de cate ori situatia o impune prin contactarea unei firme specializate in acest sens sau cu eforturi proprii CJP Buzau, functie de situatie ;

35. Verifica operativ indeplinirea zilnica a programului de curatenie, conform graficului comunicat firmei de prestari servicii de curatenie;

36. Verifica si raspunde de toate spatiile destinate pentru arhivarea documentelor create de institutie (dosare de pensii si alte documente create de fiecare serviciu sau birou) cu respectarea .prevederilor in vigoare , respectiv Legea 16/1996, republicata;

37. Cunoaste, respecta si aplica prevederile Legii nr.319/2006 a sanatatii si securitatii in munca si ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 319/2006 pentru domeniul in care isi desfasoara activitatea;

38. Are obligatia de a pastra confidentialitatea si secretul datelor pe care le inregistreaza conform Legii 677/2001 acutualizata la zi pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;

39. Are obligatia de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ actualizata la zi ;

40. Evaluarea performantelor profesionale se va efectua pe baza **realizarii** sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului si **testarii periodice** sau **la revenirea pe functie** dupa o perioada mai mare de 30 de zile, a insusirii prevederilor legale nou aparute in domeniul de activitate specific in vederea implementarii si aplicarii lor in exercitarea sarcinilor de serviciu;

41 . Potrivit notei interne nr. 6503/18.01.2016 in cazuri de urgenta - caderi masive de zapada- salariatii CJP Buzau, apti din punct de vedere medical, au obligatia de a participa la degajarea suprafetelor din curtea institutiei, in special de acces catre sala de relatii cu publicul si spre intrarea principala in institutie;

42. Are obligatia de a respecta prevederile Notei interne nr. 18842/15.03.2016, in sensul celor prevazute de Legea nr.15/2016, privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002

pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

43. Respecta si aplica Regulamentul UE al Parlamentului European si al Consiliului privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter persoanl si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 46/95/CE(Regulamentul general privind protectia datelor);

44. Pastreaza si efectueaza curatenia in fiecare zi la locul de desfasurare a activitatii in cadrul Serv. financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva, depoziteaza deseurile rezultate din activitatea zilnica in pubelele de colectare selectiva a acestora existente in birou sau pe holurile institutiei;

45. Indeplineste si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare stabilite de directorul executiv, directorul executiv adjunct sau seful Serviciului Financiar - Contabilitate, Achizitii Publice si Arhiva;

46. Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Păstrare parole. Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nicun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale CJP Buzău, cu excepția situațiilor în care întreprinde această activitate pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Acces. Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul CJP Buzău sau care sunt accesibile în afara CJP Buzău, inclusiv, stick- uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt

mijloc tehnic.
Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire	*INSPECTOR SPECIALITATE*
Gradul	*IDEBUTANT*
Vechime in specialitate necesara exercitarii functiei publice	

Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna:		
Relatii ierarhice	Subordonat fata de	Directorul Executiv
		Directorul Executiv Adj. Ec.
		Seful de Serviciu
Relatii functionale	Nu este cazul	
Relatii de control	Nu este cazul	
Relatii de reprezentare	Nu este cazul	
Sfera relationala externa:		
Cu autoritatile si institutiile publice	Nu	
Cu organizatiile internationale	Nu	
Cu persoanele juridice private	Nu	

Limite de competenta	Are drept de semnatura pentru lucrarile proprii		Da
	la decizii privind organizarea si desfasurarea activitatii proprii		Da
	Potrivit reglementarilor interne si a deciziilor managementului superior		Da
	Responsabilitati	Privind calitatea si prezentarea in termen a lucrarilor executate	Da
		Privind corectitudinea datelor prelucrate in lucrarile executate	Da
		Confidentialitatea datelor	Da
Delegare de atributii si competenta	Pe cine inlocuieste		
	Cine il poate inlocui		
	Poate delega o parte din atributiile, competentele si responsabilitatile sale		Nu

Intocmit de	Numele si Prenumele	
	Functia publica de conducere	
	Semnatura	
	Data	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Numele si Prenumele	
	Semnatura	
	Data	

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura :
4. Data :