MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

CNPP
CASA NAŢIONALĂ DE PENSII PUBLICE
Casa Judeţeană de Pensii BUZĂU

NR. 12963 / 12.11.2025

ANUNŢ

În temeiul dispoziţiilor art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156 /2024 privind unele măsuri fiscal- bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidate pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, Casa Judeţeană de Pensii Buzău organizează etapa de selecţie a concursului de promovare în funcţie publică de conducere pentru ocuparea a două funcţii publice de conducere vacante, după cum urmează:

-Şef Serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate şi Achiziţii Publice;
- Şef Serviciu- Serviciul Stabiliri Prestaţii.

1. Durata timpului de muncă - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

2. Condiţii de desfăşurare a concursului
   - Anunţul de concurs se va publica în data de 12.11.2025.
   - Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 12.11.2025 - 02.12.2025.
   - Data şi ora desfăşurării probei scrise : 15.12.2025, ora 12:00.

Concursul de promovare se va desfăşura la sediul Casei Judeţene de Pensii Buzău din Buzău, Aleea Industriilor nr. 1.

3. Condiţii de participare la concurs:

a) Condiţii generale :

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile de ocupare a funcţiei publice prevăzute de art. 465 si art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Casa Judeteana de Pensii Buzau
Serviciul Juridic, Resurse Umane, Informatica si Comunicare
Aleea Industriilor nr.1, Buzau
Tel.: +4 0238-724041 Fax: +4 0238- 721047
buzau.cjp@cnpp.ro
www.cjpbuzau.ro

b) Condiţii specifice :

- Şef Serviciu - Serviciul Financiar, Contabilitate şi Achiziţii Publice

* Să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;

* Condiţia minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere - min. 5 ani;

* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul:

- Ştiinţe Economice

* Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/ 2023 a învăţământului superior, cu modificările şi completările ulterioare;

* Deţinerea Certificatului de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;

* Să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;

* La etapa de selecţie a concursului de promovare în funcţii publice de conducere pot participa funcţionarii publici care au obţinut calificativul "admis" la proba de testare avansată, în conformitate cu art. 174 din anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 467 alin. (9)1 sau alin. (9)2 din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

- Competenţe specifice solicitate: "competenţe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel utilizator mediu) Modalitate de verificare a competentei specifice: document ce atesta competentele digitale.

- Şef Serviciu - Serviciul Stabiliri Prestaţii

* Să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;

* Condiţia minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere - min. 5 ani;

* Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul:

- Economie
- Management
- Administratie Publica

* Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/ 2023 a învăţământului superior, cu modificările şi completările ulterioare;

* Să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;

* La etapa de selecţie a concursului de promovare în funcţii publice de conducere pot participa funcţionarii publici care au obţinut calificativul "admis" la proba de testare avansată, în conformitate cu art. 174 din anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 467 alin. (9)1 sau alin. (9)2 din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

- Competenţe specifice solicitate: "competenţe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) - nivel utilizator mediu) Modalitate de verificare a competentei specifice: document ce atesta competentele digitale.

4. Dosarul de concurs

Candidaţii pot depune personal dosarul de concurs, la sediul Casei Judeţene de Pensii Buzău- Aleea Industriilor, Nr. 1, Buzău, de luni până joi între orele 08:00- 16:30 şi vineri între orele 08:00- 14:00.
Documentele pot fi transmise şi în format electronic, la adresa de e-mail: adina.androne@cnpp.ro.

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu :
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate precum şi copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele în original pentru certificare, pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviu, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

5. Persoana de contact pentru primirea dosarelor : Androne Adina - inspector, clasa I, grad profesional superior,
   tel. 0238 - 724.041, int. 252; e-mail: adina.androne@cnpp.ro.

6. Bibliografie / tematică

ŞEF SERVICIU- SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ŞI ACHIZIŢII PUBLICE
ŞEF SERVICIU- SERVICIUL STABILIRI PRESTAŢII

Bibliografia

1. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
2. Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;
4. Legea contabilităţii nr. 82/ 1991;

5. Legea- cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Legea nr. 10/ 2025 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2025;

Tematică

I. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - art. 1 - 167;
II. Hotărârea Guvernului nr. 181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - art. 1 - 129;
III. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
   1. TITLUL I - Dispoziții generale
   2. TITLUL II - Statutul funcționarilor publici, CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II - Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; CAPITOLUL V - Drepturi și îndatoriri; CAPITOLUL VI - Cariera funcționarilor publici; CAPITOLUL VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAPITOLUL IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; CAPITOLUL X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară.
IV. Legea contabilității nr. 82/ 1991- integral;
V. Legea- cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
   1. CAPITOLUL II- Salarizarea;
VI. Legea nr. 10/ 2025 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2025- textul legii, fără anexe.

7. *Atributii stabilite in fisa postului*

ȘEF SERVICIU FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Atributiile postului :

1. Raspunde de organizarea si modul de desfasurare a activitatii in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, Achizitii Publice si Arhiva si de modul cum se desfasoara activitatile administrative ale institutiei ;
2. Raspunde de aplicarea stricta a dispozitiilor legale, normelor metodologice, procedurilor si instructiunilor CNPP din domeniul financiar contabilitate, achizitii publice si arhiva;
3. Intocmeste si transmite la CNPP solicitarile de credite bugetare, cererile de credite lunare pe capitole de cheltuieli si surse de finanțare pe baza datelor solicitate de la

Directia Stabiliri si Plati Presatatii , Serviciul Juridic, Resurse Umane si informatica,Compartiment Accidente de Munca ;

4. Fundamenteaza propuneri si transmite , la temenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurarilor sociale de stat (capitolele de cheltuieli), fondului pentru accidente de munca (capitolele de cheltuieli) precum şi al bugetului de stat (capitole aferente platii pensiilor IOVR,veteraniDL 118/1990,etc), proiecte aprobate de conducerea CJP Buzau;
5. Răspunde de respectarea stricta a prevederilor bugetare aprobate ale bugetului asigurărilor sociale de stat, fondului pentru accidente de munca si boli profesionale precum si ale bugetului de stat, conform legii;
6. Raspunde de inregistrarea in contabilitate, la zi, cronologic si sistematic a tuturor operatiunilor ce decurg din activiatea CJP Buzau ;
7. Asigura intocmirea notelor contabile în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente si intocmirea balantei de verificare lunare;
8. Verifica legalitatea si realitatea notelor contabile inregistrate lunar in balanta de verificare pentru toate bugetele administrate precum si corespondenta conturilor din balantele de verificare lunare;
9. Verifica si asigura conditiile pentru transmiterea in termen catre CNPP Bucuresti, a conturilor de executie lunara pentru bugetele administrate, bilanturilor trimestriale si cele anuale;
10. Raspunde de modul de inregistrare a creditelor repartizate de CNPP si răspunde de utilizarea lor in conformitate cu prevederile legale referitoare la destinaţia si modul de folosire a creditelor bugetare;
11. Raspunde si transmite la CNPP, la termenele stabilite, contul de executie bugetara si bilantul contabil aferent fiecarui buget administrat si transmite spre avizare bilanţul trimestrial pentru fondurile administrate, la Prefectura Buzau;
12. Colaboreaza cu organele financiar-bancare, in limita competentelor ce-i revin;
13. Colaboreaza cu AFP Buzau in vederea regularizarilor contributiilor datorate de contribuabili, conform legii;
14. Intocmeste proiectul de operatiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil,conform normelor legale in vigoare;
15. Raspunde de activitatea casieriei, conform normelor legale in vigoare;
16. Raspunde de gestionarea in conditii de deplina legalitate a resurselor financiare, materiale alocate pentru prevenirea producerii de prejudicii la bugetul asigurarilor sociale si bugetul de stat;
17. Raspunde de realizarea indicatorilor de performanta stabiliti pentru Serviciul financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva;
18. Asigura in conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea si pastrarea tuturor documentelor emise la nivelul institutei;

19. Raspunde de evidentierea corecta a debitorilor si creditorilor in contabilitate conform monografiilor transmise de CNPP;
20. Sprijina activitatea de executare silita si recuperare a creantelor bugetare;
21. Asigura emiterea ordinelor de plată şi virarea la termenele stabilite a sumelor necesare achitării drepturilor de pensii şi a altor indemnizaţii către beneficiarii din tara si strainatate (colaboreaza cu BANCA desemnata , in baza conventiilor in vigoare, sa asigure exportul prestatiilor);
22. Asigură ca achiziţionarea de materiale si echipamente sa se efectueze cu încadrarea in fondurile aprobate;
23. Indeplineste atributiile stabilite de normele in vigoare in domeniul gestionarii bunurilor si valorilor;
24. Asigura si raspunde de incadrarea in consumurile normate de carburant si in plafoanele de cheluieli aprobate de CNPP prin Ordin al Presedintelui CNPP si/sau a normativelor legale in vigoare ;
25. Asigura plata salariilor si viramentelor aferente diferitelor fonduri, raspunde de contabilizarea drepturilor de personal, a viramentelor aferente salariilor catre diferite fonduri, potrivit normelor legale in vigoare;
26. Urmareste si raspunde pentru modul de inregistrare in evidenta contabila a incasarii veniturilor din contributii conform contractelor si declaratiilor de asigurare, bilete de tratament, tarife, asigura centralizarea lor si raspunde de contabilizarea veniturilor incasate conform monografiilor transmise de CNPP, pe contributii si surse de constituire;
27. Asigura contabilizarea datelor inscrise in anexa B, primita lunar de la AFP Buzau;
28. Asigura urmarirea, centralizarea si contabilizarea cheltuielilor efectuate din bugetul asigurarilor sociale, bugetul de stat, fondul asigurarilor pentru accidente de munca si boli profesionale, precum si evidenta analitica a acestora;
29. Asigura evidenţa analitică a debitelor din pensii, debitelor din contributii de asigurari sociale , debitelor din bilete de tratament şi alte drepturi de asigurari sociale la bugetul asigurărilor sociale şi la bugetul de stat;
30. Asigura evidenta analitica a debitelor din bilete de tratament;
31. Asigura evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor efective si a platilor efectuate din BASS, BS si FRA;
32. Certifica si raspunde de corespondenta datelor din evidenta contabila sintetica cu cele din evidenta analitica pe structura solicitata de CNPP;
33. Asigura efectuarea in conditiile legii, plata compensatiilor pentru atingerea integritatii celor ce au suferit accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, despagubiri in caz de deces, rambursari de cheltuieli;
34. Asigura efectuarea cheltuielilor, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, potrivit Ordinului nr. 1792/2002;

34. Asigura urmarirea si verificarea incasarilor si platilor efectuate in numerar prin casieria CJP Buzau, in conformitate cu prevederile legale asigurand si evidenta contabila a acestor operatiuni;
35. Raspunde de urmarirea si inregistrarea miscarii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar cat si casarii acestora;
36. Asigura efectuarea inventarierii patrimoniului conform legii si valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, efectuate periodic potrivit legii;
37. Fundamenteaza propunerile de investitii, reparatii capitale la mijloacele fixe si de achizitionare a obiectelor de inventar;
38. Asigura receptia cantitativa si calitativa, precum si evidenta consumurilor pe categorii de bunuri;
39. Asigura si raspunde de gestionarea bunurilor si valorilor, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
40. Asigura informatizarea activitatilor proprii conform strategiei CNPP precum si verificarea si testarea programelor informatice utilizate in cadrul serviciului si informeaza periodic seful ierarhic cu privire la functionarea programelor;
41. Asigura intocmirea corecta si transmiterea informarilor si raportarilor (statistice, etc.), in termenele si conditiile stabilite catre organele in drept;
42. Raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor specifice activitatilor desfasurate in cadrul serviciului coordonat;
43. Raspunde de aplicarea sistemului national de raportare Forexebug, precum si de emiterea certificatelor digitale calificate pentru semnatura electronica, fiind direct raspunzator de aplicarea acestuia in cadrul serviciului financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva;
44. Intocmeste informarile si raportarile privind analiza activitatii si modul de realizare a planului de actiuni in termen, pe domeniul de activitate si asigura transmiterea acestora in termenul solicitat de Institutia Prefectului;
45. Asigura intocmirea procedurilor de lucru pentru toate activitatile din cadrul serviciului financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva, in conformitate cu prevederile legale (Ordinul nr. 600/2018) la termenele solicitate de conducerea institutiei;
46. Asigura elaborarea registrului de riscuri pentru activitatile coordonate din cadrul serviciului financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva la termenele solicitate de conducerea institutiei;
47. Intocmeste fisele de post si fisele de evaluare a performantelor individuale pentru personalul din subordine nemijlocita ;
48. Respecta normele de sanatate si securitate in munca prevazute de Lg.319/2006 precum si normele PSI,potrivit prevederilor legale ;

49. Are obligatia de a pastra confidentialitatea si secretul datelor pe care le inregistreaza, cf.Legii 677/2001, actualizata la zi, - pentru protectia persoanelor cu privire la protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora ;
50. Are obligatia de a respecta prevederile Lg. 7/2004 privind Codul de Conduita a functionarilor publici ;
51. Evaluarea performantelor profesionale individuale 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;
51. Are obligatia sa certifice realitatea, regularitatea si legalitatea documentelor emise in cadrul serviciului financiar-contabilitate, achizitii publice si arhiva;
52. Asigura organizarea din punct de vedere administrativ a dezapezirii curtii interioare, cailor de acces in institutie si trotuarelor din fata institutiei de fiecare data cand situatia o impune in sezonul rece, in zilele cu precipitatii abundente de zapada (potrivit notei interne nr. 6503/18,01,2016) ;
53. Are obligatia de a respecta prevederile notei interne nr. 18842 din 15/03,2016, in sensul celor prevazute de Legea nr. 15/2016 privind modificarea si completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
54. 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);
55. Îndeplineşte si alte atribuţii prevăzute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al direcţiei economice, evidenţă contribuabili, sau de catre directorul executiv atunci cand directorul executiv adjunct economic este in concediu de odihna, concediu medical, deplasari, etc.
56. 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.

ȘEF SERVICIU STABILIRI PRESTAȚII

Atribuțiile postului

1. Sa asigure organizarea,conducerea,gestionarea si administrarea,in conditiile legii, a integritatii patrimoniului directiei pe care o coordoneaza;

2. Sa elaboreze si sa aplice politicile si strategiile specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a casei teritoriale de pensii ,in concordanta cu deciziile Casei Nationale de Pensii publice in vederea punerii in aplicare a obiectivelor specifice.

3. Sa actioneze si sa raspunda de realizarea obiectivelor generale si specifice in Planul de Actiune aprobat de conducerea C.N.P.P. pe anul in curs ;

4. Sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu,pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare si functionare al casei teritoriale de pensii, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate ;

5. a elaboreze planul de actiune pentru situatii speciale, cu informarea directorului executiv; directorului executiv adjunct
6. Sa prezinte conducatorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor , proiectelor si programelor asumate, inclusiv masurile pentru cresterea performantei ;
7. Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor ;
8. Sa aplice normele de gestiune , regulamentele de organizare si functionare si procedurile administrative unitare ;
9. Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si obiectivelor de catre personalul din subordine;
10. Sa organizeze si sa raspunda de preluarea si solutionarea, in conditiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora si emiterea, in termenul prevazut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere, a cererilor de pensionare ;
11. Sa asigure verificarea dosarelor de pensii in cazul reclamatiilor si intocmirea documentatiilor de solutionare ;
12. Sa organizeze, indrume si controleze evidenta, solutionarea conform legii si verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte judete, precum si emiterea deciziilor de reluare in plata ;
13. Sa asigure si sa raspunda de informatizarea activitatilor de stabilire si plata a prestatiilor;
14. Sa asigure verificarea si testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie si sa informeze, periodic, directorul executiv, directorul executiv adjunct cu privire la functionarea programelor ;
15. Sa intocmeasca analize, sinteze in legatura cu modul de aplicare a legislatiei in domeniul condus;
16. Sa raspunda de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii si beneficiarilor de drepturi prevazute de legi speciale;
17. Sa asigure preluarea corecta in baza de date a pensionarilor, CNP(codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data inscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizarii evidentei complete a beneficiarilor si prestatiilor in plata ;
18. Sa asigure arhivarea, conservarea si pastrarea dosarelor de pensii si celorlalte documente rezultate din activitatea directiei conduse;
19. Sa colaboreze cu compartimentul juridic, precum si cu compartimentul comunicare si relatii publice, la solutionarea scrisorilor, reclamatiilor, contestatiilor si sesizarilor adresate direct sau prin intermediul altor institutii in legatura cu activitatile conduse, la intocmirea notelor de prezentare catre conducerea CNPP ;

Casa Judeteana de Pensii Buzau
Serviciul Juridic, Resurse Umane, Informatica si Comunicare
Aleea Industriilor nr.1, Buzau
Tel.: +4 0238-724041 Fax: +4 0238- 721047
buzau.cjp@cnpp.ro
www.cjpbuzau.ro

20. Sa coordoneze, controleze si evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
21. Sa indrume metodologic si sa controleze, dupa caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, in limitele domeniului sa de competenta;
22. Sa asigure aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate sociala si instrumentelor juridice cu caracter international din domeniul securitatii sociale la care Romania este parte, potrivit competentelor stabilite de legislatia in vigoare si Presedintele Casei Nationale de Pensii Publice ;
23. Sa fundamenteze si sa prezinte directorului executiv adjunct proiectele deciziilor pentru activitatile desfasurate in cadrul activitatii din subordine ;
24. Sa stabileasca obiectivele derivate si individuale pentru activitatile si structurile conduse ;
25. Sa intocmeasca fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine;
26. Sa initieze actiunile necesare cresterii eficientei si eficacitatii activitatii desfasurate in cadrul compartimentelor din subordine;
27. Sa elaboreze proiectul organizarii structurale si procesuale pentru activitatile compartimentelor din subordine;
28. Sa supravegheze si controleze intocmirea si transmiterea raportarilor la termenele si in conditiile stabilite ;
29. Sa raspunda de asigurarea securitatii si confidentialitatii datelor utilizate in cadrul directiei, conform prevederilor dispozitiilor legale in vigoare privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare ;
30. Sa asigure previzionarea oportunitatilor si constrangerilor viitoare, riscurilor si consecintelor pentru activitatile desfasurate in cadrul directiei ;
31. Sa propuna masurile necesare cresterii capacitatii de lucru in echipa, creativitatii si spiritului de initiativa, dezvoltarii capacitatii de comunicare, analiza si sinteza ;
32. Sa participe la sedintele Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului de control intern managerial al caselor teritoriale de pensii si alte grupuri constituite din cadrul acesteia;
33. Sa sigure aprobarea si transmiterea rapoartelor referitor la stadiul implementarii sistemului de control intern managerial in cadrul structurii pe care o conduce, in termenele stabilite de catre Comisia de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a sistemului de control intern managerial ;
34. Sa elaboreze documentele necesare implementarii sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;

35. Sa raspunda de modul de implementare si respectare a sistemului de control intern managerial in cadrul structurii;
36. Sa aplice si sa respecte procedurile operationale si de sistem;
37. Sa indeplineasca alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul sau de competenta ;
38. Sa propuna masurile necesare cresterii capacitatii de lucru in echipa, creativitatii si spiritului de initiativa, dezvoltarii capacitatii de comunicare, analiza si sinteza ;
39. Sa raspunda de asigurarea unui climat de lucru adecvat ;
40. Sa indeplineasca alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea C.J.P. , din domeniul sau de activitate ;
41. Sa asigura si sa raspunda de pastrarea si arhivarea documentelor potrivit normelor legale in vigoare, emise in cadrul casei teritoriale de pensii ;
42. Răspunde de asigurarea securităţii si confidentialităţii datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului european nr. 679/2016;
43. Efectueaza si pastreaza curatenia la locul de munca;
44. Obligatii ce rezida conform domeniului securitatii si sanatatii in munca :
- Sa procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ;
- Sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie ;
- Sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa participe la efectuarea examenului medical periodic ;
- Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu lucratorii desemnati, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sa respecte si sa isi insuseasca prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa stabileasca masurile necesare privind protectia muncii, in vederea informarii salariatilor cu privire la normele de securitate a muncii si asigurarii pazei institutiei, prin respectarea normelor privind SSm si PSI ;
- Sa comunice conducerii C.J.P. orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea in munca a salariatilor .

45. Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal :

- Sa pastreze secretul asupra tuturor informatiilor la care are acces;

- Sa pastreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza ;

- Sa nu divulge si sa nu permita accesul nimanui la datele cu caracter personal la care are acces, cu exceptia situatiilor in care comunicarea acestor date se regaseste in atributiile de serviciu;

- Sa nu transmita date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale C.J.P., prin copiere pe dispozitive externe, e _ mail, suport de hartie, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile de serviciu ;

- Sa participe si sa acorde sprijin responsabilului cu protectia datelor pentru indeplinirea activitatilor specifice conform Regulamentului general privind protectia datelor .

Ec. Octavian Troncaș
DIRECTOR EXECUTIV i.

CASA JUDETEANĂ DE PENSII BUZAU 1

Jr. Florentin Satnoianu
ȘEF SERVICIU JURIDIC, RESURSE UMANE INFORMATICĂ ȘI COMUNICARE

Casa Judeteana de Pensii Buzau
Serviciul Juridic, Resurse Umane, Informatica si Comunicare
Aleea Industriilor nr.1, Buzau
Tel.: +4 0238-724041 Fax: +4 0238- 721047
buzau.cjp@cnpp.ro
www.cjpbuzau.ro