



**DIRECTORUL EXECUTIV
AL CASEI JUDEȚENE DE PENSII MEHEDINTI
Atribuții principale exercitate**

1. să asigure conducerea întregii activități a casei teritoriale, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite;
2. directorul executiv în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii;
3. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului casei teritoriale de pensii;
4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei teritoriale de pensii, în concordanță cu deciziile Casei Naționale de Pensii Publice în vederea punerii în aplicare a obiectivelor specifice;
5. numește și revocă din funcție personalul casei teritoriale de pensii aflat sub conducerea sa, în condițiile legii, cu excepția directorilor executivi adjuncți;
6. să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul casei teritoriale de pensii, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
8. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei teritoriale de pensii, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
9. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
10. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
11. să reprezinte casa teritorială de pensii în raporturile cu terții;
12. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea conducerii CNPP
13. să respecte prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea casei teritoriale de pensii;
14. să încheie acte juridice în numele și pe seama casei teritoriale de pensii, conform competențelor sale;
15. să prezinte conducătorului ierarhic superior situația economico-financiară a casei teritoriale de pensii, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
16. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
17. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul casei teritoriale de pensii, sub rezerva legalității lor;



18. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
19. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat/numit în funcție;
20. asigură îndrumarea și controlul activității caselor locale de pensii;
21. supraveghează și controlează elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetului asigurărilor sociale de stat;
22. asigură colectarea și virarea contribuțiilor de asigurări sociale pentru asigurații individuali, potrivit legii,
23. asigură elaborarea obiectivelor fundamentale, obiectivelor derivate și a obiectivelor individuale;
24. supraveghează și controlează respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;
25. asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară a casei teritoriale de pensii;
26. supraveghează și controlează întocmirea și transmiterea la termen a bilanțului contabil, precum și a altor situații și raportări solicitate de conducerea CNPP;
27. dispune măsuri în vederea recuperării pagubelor produse, în conformitate cu normele legale în vigoare;
28. Asigură comunicarea cu asigurații, contribuabilii și beneficiarii sistemului public de pensii, ai sistemului de asigurare la accidente de muncă și boli profesionale, din România și din străinătate, inclusiv cei care fac obiectul legilor cu caracter special, cu reprezentanții altor autorități sau instituții, cu reprezentanții organizațiilor teritoriale ale pensionarilor, sindicatelor, patronatelor, precum și cu reprezentanții mass-media;
29. îndeplinește atribuții referitoare la sistemul pensiilor obligatorii administrate privat;
30. Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de președintele Casei Naționale de Pensii Publice;
31. organizează, structural și procesual, activitățile din cadrul casei teritoriale de pensii;
32. organizează, în condițiile prevăzute de lege, împreună cu șeful serviciului financiar contabilitate, resurse umane, gestiune bilete de tratament, arhivă și achiziții publice efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
33. urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii periodice efectuate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
34. dispune măsurile necesare bunei funcționări a casei teritoriale de pensii, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
35. coordonează, controlează și evaluează activitatea directorilor executivi adjuncți;
36. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare și a măsurilor stabilite în domeniul selecției, încadrării, salarizării, promovării, evaluării și sancționării personalului;



37. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine nemijlocită, aprobă fișele de post și vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat directorilor executivi adjuncți;
38. organizează, urmărește și asigură, împreună cu directorii executivi adjuncți, realizarea indicatorilor de performanță stabiliți;
39. elaborează studii și întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
40. asigură aplicarea întocmai și la timp, în cadrul casei teritoriale de pensii, a deciziilor luate de conducerea CNPP;
41. asigură respectarea strictă a organigramelor, statelor de funcții și de personal aprobate, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Regulamentului intern;
42. coordonează analiza sistemului informatic și a celui informațional din cadrul casei teritoriale de pensii și înaintează conducerii CNPP propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
43. asigură perfecționarea profesională continuă a personalului;
44. rezolvă conflictele de competență apărute în cadrul casei teritoriale de pensii;
45. asigură, în plan teritorial, gestionarea sistemului de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale precum și cel de prevenire a acestora;
46. organizează controlul financiar preventiv în cadrul casei teritoriale de pensii;
47. exercită alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, pentru domeniul său de competență.