



**Directorul executiv adjunct  
al Direcției Stabiliri Prestatii, Pensii Internationale, Evidenta Contribuabili  
Atributii principale excitate**

1. să asigure organizarea, conducerea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului direcției pe care o coordonează;
2. să înlocuiască directorul executiv, în lipsa acestuia și să preia sarcinile delegate de către acesta, prin decizie;
3. 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;
4. să acționeze și să răspundă de realizarea obiectivelor generale și specifice din Planul de Acțiune aprobat de conducerea CNPP, pe anul în curs;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al casei teritoriale de pensii, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să elaboreze planul de acțiune pentru situații speciale, cu informarea directorului executiv;
7. să prezinte conducătorului ierarhic superior modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței;
8. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
9. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
10. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul din subordine;
11. să organizeze, coordoneze și evalueze activitatea de stabilire prestații, pensii internaționale, evidența contribuabili;
12. să organizeze activitatea de stabilire, evidență a pensiilor, precum și a altor drepturi de asigurări sociale în România și străinătate;
13. să organizeze și să răspundă de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensionare, verificarea acestora și emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;
14. să asigure verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;
15. să organizeze, îndrume și controleze evidența, soluționarea conform legii și verificarea dosarelor de pensii venite prin transfer de la alte județe, precum și emiterea deciziilor de preluare în plată;
16. să asigure și să răspundă de informatizarea activităților de stabilire și plată a prestațiilor;



17. sa asigure verificarea și testarea programelor informatice utilizate la stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie și informează periodic directorul executiv cu privire la funcționarea programelor;
18. sa întocmească analize, sinteze în legătură cu modul de aplicare a legislației în domeniul condus;
19. sa răspunda de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
20. sa asigure preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;
21. sa urmărească verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
22. sa asigure arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea direcției conduse;
23. sa colaboreze cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile direcției conduse, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;
24. sa coordoneze, controleze și evalueze activitatea personalului din compartimentele din subordine;
25. sa îndrume metodologic și sa controleze, după caz, activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului sau de competență;
26. sa fundamenteze necesarul de credite pentru acoperirea cheltuielilor efectuate, prin compartimentul plăți prestații;
27. sa asigure aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate și instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte, potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de Presedintele Casei Naționale de Pensii Publice;
28. sa organizeze activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor;
29. sa organizeze, îndrume și controleze activitatea privind evidența nominală a asiguraților și contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;
30. sa asigure gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, declarațiilor individuale de asigurare și contractelor de asigurare;
31. sa coordoneze activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;
32. sa coordoneze activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor de asigurare, în condițiile legii;
33. sa organizeze, îndrume și controleze activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale datorate, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrare corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



34. sa organizeze activitatea de inregistrare in sistem informatic, a contributiei de asigurari sociale datorata de asiguratii individuali, conform dispozitiilor legale;
35. sa organizeze si sa urmareasca activitatea de evidentiere separata a debitelor si regularizare a contributiei datorate de asiguratii individuali, conform legii;
36. sa coordoneze si sa urmareasca intocmirea situatiilor necesare reflectarii in contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguratilor individuali;
37. sa fundamenteze si sa prezinte directorului executiv proiectele deciziilor pentru activitatile desfasurate in cadrul activitatii din subordine;
38. sa stabileasca obiectivele derivate si individuale pentru activitatile si structurile conduse;
39. sa intocmeasca fisele de post, precum si fisele de evaluare a performantelor individuale, pentru personalul din subordine;
40. sa inițieze acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
41. sa elaboreze proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile compartimentelor din subordine;
42. sa supravegheze și controleze întocmirea și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
43. sa participe, la solicitarea directorului executiv, la seminarii, conferinte, intalniri de lucru, etc., cu reprezentantii sindicatelor si patronatelor, organizatiilor de pensionari, in vederea clarificarii unor aspecte referitoare la aplicarea legislatiei in domeniu;
44. sa raspunda de asigurarea securitatii si confidentialitatii datelor utilizate in cadrul directiei, conform prevederilor 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;
45. sa asigure previziononarea oportunitatilor si constrangerilor viitoare, riscurilor si consecintelor pentru activitatile desfasutate in cadrul directiei;
46. sa propuna masurile necesare cresterii capacitatii de lucru in echipa, creativitate si spiritului de initiativa, dezvoltarii capacitatii de comunicare, analiza si sinteza;
47. 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 de lucruri constituite din cadrul acesteia;
48. sa asigure 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;
49. sa elaboreze documentele necesare implementarii sistemului de control intern managerial la nivelul caselor teritoriale de pensii;
50. sa raspunda de modul de implementare si respectare a sistemului de control intern managerial in cadrul structurii;



51. sa aplice si sa respecte procedurile operationale si de sistem;
52. sa îndeplineasca si alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență
53. sa propuna masurile necesare cresterii capacitatii de lucru in echipa, creativitatii si spiritului de initiativa, dezvoltarii capacitatii de comunicare, analiza si sinteza;
54. sa raspunda de asigurarea unui climat de lucru adecvat;
55. sa indeplineasca si alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau stabilite de conducerea CNPP, din domeniul sau de activitate;
56. sa asigure si sa raspunda de pastrarea si arhivarea documenteloe potrivit normelor legale in vigoare, emise in cadrul casei teritoriale de pensii.