APROB

DIRECTOR EXECUTIV

STOICA STELIAN

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice	CASA JUDETEANA DE PENSII MURES
Direcţia	Directia Economica Evidenta Contribuabili
Serviciul	Serviciul Financiar Contabilitate
Biroul	
Compartimentul	

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR

Descrierea postului

Scopul principal al postului:
Asigura buna desfasurare a activitatiilor specifice compartimentului in vederea realizarii integrale a atributiilor si sarcinilor ce revin conform legislatiei in vigoare respectiv a Regulamentului de Organizare si Functionare a CJP Mures.

1. **Atribuţiile postului**

a) Atributii principale:

1. Contabilitatea bugetului de stat -

1.1. Asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar – contabile cu privire la operatiunile efectuate din bugetul de stat, in baza documentelor justificative primite de la compartimentele institutie .

1.2. Centralizeaza cheltuielile efectuate.

1.3. Intocmeste si transmite in termen catre CNPP contul de executie lunara pentru bugetul stat, precum si bilantul trimestrial si orice alte situatii solicitate .

1.4. Tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor efective si a platilor efectuate din bugetul de stat .

1.5. Intocmeste lunar balante de verificare sintetice si analitice pentru bugetul de stat.

1.6. Urmareste si verifica incasarile si platile efectuate in numerar prin casieria instituţiei in conformitate cu prevederile legale, asigurand si evidenta acestor operatiuni pentru bugetul de stat.

1.7. Urmareste extrasele de cont de la trezorerie, asigura evidentierea corecta in contabilitate a operatiunilor financiare efectuare de catre CJP Mures, pentru operatiunile efectuate din bugetul de stat.

1.8. Fundamenteaza propuneri privind proiectul bugetului de stat.

2. Contabilitatea bugetului pentru accidente si boli profesionale -

2.1. Asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar – contabile cu privire la operatiunile efectuate din fondul de accidente, in baza documentelor justificative primite de la compartimentele institutiei .

2.2. Urmareste incasarea veniturilor bugetului fondului de accidente si boli profesionale , pe structura si surse de constituire;

2.3. Urmareste lunar, conform Ordinului M. F. nr . 650/ 2004, situatia centralizatoare (Anexa B) privind drepturile constatate si veniturile incasate la fondul de accidente si boli profesionale si efectueaza inregistrarile in contabilitate, conform metodologiei in vigoare .

2.4. Centralizeaza veniturile incasate si cheltuielile efectuate ;

2.5. Intocmeste si transmite in termen catre CNPP contul de executie lunara pentru fondul de accidente si boli profesionale precum si bilantul trimestrial si orice alte situatii solicitate .

2.6. Tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor efective si a platilor efectuate din fondul de accidente si boli profesionale

2.7. Intocmeste lunar balante de verificare sintetice si analitice , pentru fondul de accidente si boli profesionale.

2.8. Urmareste si verifica incasarile si platile efectuate in numerar prin casieria instituției in conformitate cu prevederile legale, asigurand si evidenta acestor operatiuni pentru fondul de accidente si boli profesionale.

2.9. Urmareste extrasele de cont de la trezorerie, asigura evidentierea corecta in contabilitate a operatiunilor financiare efectuare de catre CJP Mures, pentru operatiunile efectuate din fondul de accidente si boli profesionale.

2.10 Fundamenteaza propuneri privind proiectul fondului de accidente si boli profesionale.

3. Angajamente și credite bugetare , conturi extrabilanțiere (clasa 8) -

3.1. Tine evidenta angajamentelor la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul de stat, bugetul pentru accidente și fondul de stimulente, potrivit Ordinului M.F. nr. 1792 / 2002, respectiv: contul 8060 - Credite bugetare aprobate , contul 8066 - Angajamente bugetare si contul 8067 - Angajamente legale, celellalte conturi extralbilanțiere din clasa 8.

3.2. Intocmeste lunar notele contabile si balantele de verificare pentru conturile in afara bilantului la toate bugetele.

4. Completarea formularului E 125

- Completarea formularului E125 privind recuperarea costurilor aferente expertizarii medicale a persoanelor aflate pe teritoriul Romaniei, de la institutiile competente din celelalte state membre UE

5. Evidența și contabilizarea operațiunilor derulate prin CITI BANK

5.1. verifică sumele de virare lunară a pensiilor, indemnizațiilor, debitelor și altor prestații prin CITI Bank, împreună cu serviciul Plăți Prestații;

5.2 listează și urmărește extrasele conturilor CITI , pe tipuri de valute și bugete;

5.3. contabilizează toate operațiunile derulate prin conturile CITI, în lei și pe tipuri de valute, precum și pe bugete (BASS, BS și ACC), în baza situațiilor analitice de plăți efectuate la nivelul serviciului Plăți Prestații, pe platforma CITI;

5.4. înregistrează dobânzile încasate lunar în conturile CITI și asigură virarea acestora în conturile de venituri corespunzătoare;

5.5. răspunde de efectuarea schimburilor valutare și încasarea trimestrială a disponibilităților rămase în conturile CITI la sfârșitul perioadelor respective, asigurând încasarea sumelor în conturile de finanțare aferente și evidența soldurilor de venituri la cursul BNR, conform legii.

5.6. Colaborează cu serviciul Plăți Prestații la soluționarea oricăror situații în legătură cu conturile CITI.

6. FAZ, benzină

6.1. efectueaza inventarierea decadală a carburantului de la autoturismele din dotarea CJP și prezintă un proces verbal șefului de serviciu financiar contabilitate.

6.2. întocmește FAZ pentru autovehiculele CJP, calculează și urmărește lunar consumul de combustibil pentru fiecare autoturism din dotarea institutiei și întocmește lunar procesele verbale cu alimentarile si consumul din cursul lunii precum si stocul existent la sfarsitul lunii.

7. Evidența drepturilor de pensii virate și neachitate beneficiarilor, din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondul pentru accidente **(contul 426) –**

7.1. Tine evidenta analitica a contului 426 "Drepturi de personal neridicate-pensii" pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondul pentru accidente de munca si boli profesionale , la returnarea drepturilor neridicate de catre C.N.Posta Romana si banci.

7.2. Inregistreaza lunar in evidenta analitica a contului 426 " Drepturi de personal neridicate-pensii", drepturile returnate si reordonantate la plata, pe baza tabelelor primite de la serviciul plati pensii si beneficii.

7.3. Lunar, analizeaza, storneaza și virează drepturile de pensii si indemnizatii returnate si neridicate al caror termen de prescriptie de 3 ani a expirat.

7.4. Urmareste in permanenta existenta concordantei dintre evidenta sintetica si cea analitica a soldului contului 426 " Drepturi de personal neridicate-pensii" .

7.5. Răspunde de întocmirea și transmiterea tuturor raportărilor aferente contului 426 " Drepturi de personal neridicate-pensii", în forma și termenele solicitate.

8. Evidență mijloace fixe, amortizări -

8.1. urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe, și casarea acestora;

8.2. ține evidența analitică a mijloacelor fixe, pe compartimente (servicii, birouri) sau pe persoane, conduce registrul numerelor de inventar si a fișelor mijloacelor fixe completate la zi si cu toate datele cerute de lege;

8.3. exploatează programul informatic de evidenta si calcul al amortizarii pentru toate activele fixe , potrivit legii , pentru toate bugetele;
8.4. întocmeşte lunar situaţii privind calculul amortizării, pe surse de finantare;
8.5. înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniului şi întocmeşte Registrul-inventar, conform prevederilor legale;
8.6. lunar prezinta sefului de serviciu financiar contabilitate situatia centralizata a patrimoniului (mijloace fixe si obiecte de inventar) pe surse de finantare si verifica concordanta dintre evidenta din contabilitate si evidenta analitica;
8.7.efectueaza modificarile necesare in evidenta analitica a activelor corporale in urma reevaluarii acestora.

9. ***Evidenţa obiectelor de inventar:***
9.1. răspunde de *evidenţa* analitică a *tuturor obiectelor de inventar ale C.J.P. Mureş* pe compartimente (servicii, birouri) sau pe persoane, întocmind toate documentele şi situaţiile aferente pentru:
- obiecte aflate în folosinţă şi în magazie,
- mişcări ale obiectelor de inventar,
- intrări în evidenţă (achiziţii de obiecte de inventar),
- casările aprobate ale acestora, cfm. legii;

9.2. exploatează programul informatic de evidenta a obiectelor de inventar, pentru toate bugetele.

10. ***Dispoziţii de plată casierie*** –
intocmeste documentele de plată prin casierie pentru ajutoare de deces, pensii şi alte plăţi legale efectuate prin casierie, în corelare cu prevederile Deciziei ALOP.

11. ***ALOP, CFPP***
- îndeplineste atributiile stabilite prin decizie a ordonatorului de credite referitoare la ALOP si CFPP; înlocuieste si este inlocuita in acest sens de persoanele stabilite in decizie.

12. ***Arhivare***
- arhiveaza datele si documentele cu care lucreaza si le preda sub semnatura la arhiva institutiei;
- ajuta la arhivarea documentelor din serviciul financiar contabilitate.

13. Păstrează secretul profesional în legătură cu munca depusă.

14. Îndeplineşte orice alte atribuţii în legătură cu obiectul de activitate al serviciului financiar contabilitate dispuse de sefii ierarhici.

b) Atributii de inlocuitor:

1. ***OPME, Ordine de plată, cecuri de Trezorerie, alte viramente*** –

1.1. întocmeşte operativ toate ordinele de plată (OP) şi OPME la nivelul instituţiei, pe baza ordonantarilor de plata semnate de cei in drept, intocmite conform ALOP;

1.2. urmăreşte semnarea OP şi a OPME de catre persoanele imputernicite in acest sens; transmiterea OP la Trezorerie şi a OPME către persoanele cu atribuţii pentru înregistrarea în Forexe-CAB;

1.3. răspunde de efectuarea viramentelor ordonanţate la termenele stabilite şi de decontarea acestora corectă în extrasele de conturi.

2. ***Evidenţa creditorilor din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondul pentru accidente de munca si boli profesionale*** **(contul 462)** – *înlocuieşte pe*

- Ţine evidenţa analitică a contului 462 "Creditori" pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondul pentru accidente de munca si boli profesionale, în baza evidenţelor primare de la serviciul Plăţi Prestaţii.
- Efectuează şi transmite toate raportările aferente acestora.

2. ***Raportări, rapoarte în cadrul serviciului Financiar-contabilitate*** –
înlocuieşte pe:

- Întocmire şi transmitere la termenele solicitate a raportărilor către CNPP sau alte organe de control conform adreselor repartizate de dir.exec.adj.ec. sau şeful serviciului, cu datele din domeniul de activitate de care răspunde: situaţia creditelor bugetare neutilizate, disponibile de credite, situaţii şi raportări la debite, etc.

3. ***Platforma HERA (finantare.org)*** –
- Încărcare/gestionare pentru toate bugetele (BASS+PNRR+ACC şi BS) a balanţelor de verificare, a extraselor de cont, situaţii, rapoarte, alte

raportări.

4. Atribuții specifice pentru evidența și plata cheltuielilor de judecată și a cheltuielilor de executare silită –

Primește de la Serv. Juridic adresa cuprinzând Tabelul nominal pentru **cheltuielile de judecată** stabilite prin hotărâri judecătorești executorii și irevocabile (anexate tabelului) care urmează a fi achitate, precum și referatul pentru **cheltuielile de executare silită** care trebuie plătite;

- cfm. procedurii ALOP, adresa și referatul vor constitui angajamentele legale pentru plata cheltuielilor respective și vor fi certificate pentru regularitate și legalitate , respectiv vizate pentru CFPP de persoanele desemnate, iar apoi aprobate de directorul executiv;
- confirmă primirea adreselor/referatelor - dată, semnătură (pe ex. 1 și ex.2).

1. Evidența și verificarea analitică analitică a cheltuielilor de judecată (electronic) - după CNP-ul beneficiarilor, pentru evitarea plăților duble a aceloraşi sume, pentru aceleași persoane;
   - evidența analitică a cheltuielilor de executare silită de plată, pentru înregistrarea contabilă a cheltuielilor de plătit.
2. Analiza speței care a generat cheltuielile de executare silită: dacă provin din neplata/plata cu întârziere a unor cheltuieli de judecată - verificare documente primare la nivelul serv. Financiar-contabilitate și justificare obiectivă a acestora/identificarea persoanelor responsabile; transmiterea acestor documente la Comisia desemnată pentru analiza acestor cheltuieli, cu notă internă.
3. În data de 3 a lunii următoare, conform prevederilor adresei CNPP nr. L5654/06.07.2018, se transmite la CNPP solicitarea necesarelor de credite bugetare pe titlul 68.03.20, incluzând și sumele necesare pentru cheltuielile de judecată (se transmite tabelul nominal cu solicitanții, datele aferente sentințelor și sumele stabilite).
4. Verificarea filelor de buget BASS la titlul 68.03.20.25 - solicitare suplimentare filă de buget pentru plata cheltuielilor de judecată/cheltuielilor de executare silită.
5. După primirea filelor de buget și a deschiderii creditelor bugetare, întocmirea documentelor ALOP și plata.
   - întocmirea situației persoanelor cărora se achită cheltuielile prin cont bancar/casierie și acordarea vizei "Bun de plată";
   - întocmire/aprobare ordonanțare de plată cfm. deciziei ALOP și plata cheltuielilor de executare silită (cu prioritate)/plata cheltuielilor de judecată aprobate;
   - în situația în care se solicită plata sumelor prin casierie, persoana beneficiară este anunțată telefonic sau prin notificare poștală, în vederea stabilirii datei la care se poate prezenta pentru încasarea banilor.
6. În situația în care creditele bugetare deschise nu acoperă în totalitate sumele de plată pentru cheltuielile de judecată, se trimit notificări către persoanele solicitante, pentru confirmarea luării în evidență a obligației de plată și anunțarea ulterioară a efectuării plății.
7. Lunar, se comunică serviciului Juridic datele din Aneza 1 a adresei CNPP nr. 412674/G459/20.08.2023 referitoare la sumele plătite cu titlu de cheltuieli de executare silită.

Persoanele din cadrul serviciului Financiar-contabilitate care au atribuții pe circuitul activităților legate de cheltuielile de judecată/cheltuielile de executare silită și care nu respectă prevederile procedurale stabilite sau evidențiate în fișa postului (în ceea ce privește activitățile, documentațiile, termenele) sunt pasibile de plata oricăror daune stabilite din vina lor!

B.Alte atribuții :

- Răspunderea îndeplinirii *atribuțiile de înlocuitor* pe diferitele activități menționate în prezenta Fișă a postului revine ori de câte ori persoana cu atribuții principale nu este prezentă sau când conducerea instituției dispune în acest sens.
- Pentru toate *atribuțiile principale*, titularul are obligația de a colabora cu persoanele desemnate ca înlocuitori și răspunde de verificarea/actualizarea procedurilor, metodologiilor de lucru, circuitelor de documente pe fiecare domeniu împreună cu înlocuitorul, pentru ca aceste activități să se deruleze la nivelul optim.
- Alte activități de înlocuitor, dispuse ierarhic, pentru perioade si posturi neacoperite la nivel optim de personalul cu atributiile principale (concedii de odihnă, concedii medicale, activități la primirea publicului, etc.)

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful de serviciu, directorul executiv adj. ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

C. Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal :
1.să păstreze secretul asupra tuturor informaţiilor la care are acces ;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează ;
3. să nu divulge şi să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor ăn care comunicarea acestor date se regăseşte în atribuţiile de serviciu ;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, suport de hârtie, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile de serviciu ;
5. să participe şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor pentru îndeplinirea activităţilor specifice conform Regulamentului general privind protecţia datelor.

Conditii pentru ocuparea postului

a) Conditii generale

Nivelul studiilor	studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domeniul studiilor	---
Perfecţionări/specializări	---
Vechime in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	7 ani

b) Cunostinte specifice

1.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator	utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel începător
2.Cunoaşterea limbii Engleze/Franceze	---
3.Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei	---
4. Alte conditii specifice pentru ocuparea unei functii publice , prevazute in actele normative specifice aplicabile autoritatilor su institutiilor publice specifice	--

Competenţe necesare exercitării funcţiei publice

	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
Competenţe generale	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	operational
	2. Iniţiativă	operational
	3. Planificare şi organizare	operational
	4. Comunicare	operational

	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	operational
	8. Managementul performanței	---
	9. Dezvoltarea echipei	---
	10. Generarea angajamentului	---
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	---
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	---
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	---
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - Nivel începător
	Alte competențe specifice	--

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat fata de sef serviciu/director executiv adj./directorul executiv
	Relații funcționale	cu celelalte compartimente din cadrul CJP Mures pentru transmiterea de informatii, proceduri, note interne referitoare la activitatea desfasurata si pentru primirea de documente, lucrari etc
	Relații de control	---
	Relații de reprezentare	conform atributiilor postului in limita competentei stabilite de conducerea Casei Judetene de Pensii Mures
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	in limita atributiilor prevazute in fisa de post
	Organizații internaționale	in limita atributiilor prevazute in fisa de post
	Persoane juridice private	in limita atributiilor prevazute in fisa de post
Libertatea decizională		in limita atributiilor prevazute in fisa de post
Delegarea de atribuții și competență		in perioada cat se afla in concediu de odihna , medical sau invoit va fi inlocuit de un alt consilier superior
Întocmit		

Numele şi prenumele	Stoica Stelian
Funcţia publică de conducere	Director executiv
Semnătura	
Data întocmirii	03.11.2026
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	