

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI

Atribuții principale exercitate:

(1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor:

1. financiar , achizitii publice si bilete de tratament;
2. informatica;
3. evidență contribuabili, arhiva si comunicare;

(2) Organizează activitățile financiar - contabile și activitățile administrative;

(3) Asigură fundamentarea solicitărilor de credite bugetare;

(4) Elaborează și transmite, la termenele stabilite, proiectul anual al bugetului asigurărilor sociale de stat (capitolul de cheltuieli) și al bugetului de stat (capitolele aferente plății pensiilor IOVR, veterani, potrivit Decretului - lege nr.118/1990 etc.);

- (5) Asigură respectarea strictă a prevederilor bugetelor aprobate;

- (6) Organizează și răspunde de înregistrarea în contabilitate, la zi, cronologic și sistematic a tuturor operațiunilor ce decurg din activitatea casei teritoriale de pensii;

- (7) Asigură, lunar, întocmirea bilanței de verificare ;

- (8) Organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul casei teritoriale de pensii, conform prevederilor legale în vigoare;

- (9) Asigură întocmirea și transmiterea la CNPP, la termenele stabilite, a contului de execuție bugetară și a bilanțului contabil;

- (10) Asigură legătura permanentă cu organele financiar - bancare;

- (11) Colaborează cu Agenția Națională de Administrare Fiscală la regularizarea contribuției datorate de contribuabili, conform legii, precum și la îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege;

- (12) Întocmește proiectul de operațiuni care vor fi supuse controlului financiar contabil, conform normelor în vigoare;

- (13) Organizează și răspunde de activitatea casieriei, conform normelor în vigoare;

- (14) Organizează și coordonează activitatea de acordare a biletelor de tratament, conform legii și repartițiilor elaborate/transmise de CNPP;

- (15) Urmărește exercitarea controlului financiar preventiv, conform legii, asupra tuturor operațiunilor financiar-contabile de către persoanele responsabilizate cu atribuțiile respective;
- (16) Urmărește încadrarea în indicatorii bugetului asigurărilor sociale și bugetului de stat, repartizați de CNPP;
- (17) Asigură efectuarea de analize și prognoze bugetare;
- (18) Organizează activitatea de înregistrare și evidență a contribuabililor ;
- (19) Asigură realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele din subordine;
- (20) Elaborează studii, întocmește analize și sinteze în legătură cu modul de realizare a indicatorilor de performanță;
- (21) Asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului;
- (22) Organizează și urmărește prelucrarea și valorificarea rezultatelor inventarierilor periodice efectuate, potrivit legii;
- (23) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, arhivarea, conservarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, a documentelor necesare determinării stagiului de cotizare, precum și a documentelor necesare stabilirii și plății prestațiilor de asigurări sociale;
- (24) Coordonează și urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor de

materiale, bunuri și servicii;

(25) Urmărește creșterea eficienței și eficacității utilizării resurselor alocate (financiare, umane, materiale, etc.);

(26) Propune termenele de depunere a declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;

(27) Organizează, îndrumă și controlează activitatea privind evidența nominală a asiguraților și a contribuțiilor de asigurări sociale, conform legii;

(28) Asigură gestionarea bazei de date privind asigurații sistemului public de pensii, pe baza declarațiilor lunare preluate de la angajatori, a declarațiilor individuale de asigurare și a contractelor de asigurare;

(29) Coordonează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, conform dispozițiilor legale;

(30) Coordonează activitatea de încheiere și înregistrare a contractelor și declarațiilor de asigurare, în condițiile legii;

(31) Asigură încheierea și înregistrarea contractelor individuale de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;

(32) Organizează activitatea de înregistrare a datelor din declarațiile pe proprie răspundere ale angajatorilor privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;

(33) Organizează activitatea privind stabilirea și plata contribuțiilor pentru fondurile de pensii obligatorii administrate privat;

(34) Organizează, îndrumă și controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale, datorate de asigurații individuali cu declarație sau contract de asigurare, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

(35) Organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;

(36) Organizează activitatea de înregistrare a contribuțiilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;

(37) Organizează și urmărește activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;

(38) Organizează activitățile privind evidența distribuirii certificatelor de stagiu anuale, precum și eliberarea la cerere a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform legii și dispozițiilor CNPAS;

(39) Îndrumă și răspunde de păstrarea și arhivarea datelor specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;

(40) Coordonează și urmărește întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;

(41) Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităților desfășurate de compartimentele din subordine;

- (42) Organizează și coordonează activitatea de colectare contribuții, aferentă obligațiilor de plată ale asiguraților individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (43) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
- (44) Asigură completarea și ținerea la zi a „*tabloului de bord*” pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
- (45) Fundamentează și pregătește directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției din subordine;
- (46) Stabilește obiectivele derivate și obiectivele individuale pentru activitățile și structurile conduse;
- (47) Coordonează, controlează și evaluează activitatea șefilor compartimentelor din subordine;
- (48) Îndrumă metodologic și controlează activitatea caselor locale de pensii din cadrul casei teritoriale de pensii, în limitele domeniului său de competență;
- (49) Inițiază acțiuni pentru creșterea eficienței și eficacității activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din subordine;
- (50) Coordonează efectuarea controlului bugetar în cadrul casei teritoriale de pensii;

- (51) Asigură aplicarea deciziilor luate pentru activitățile din cadrul direcției conduse;
- (52) Organizează și coordonează informatizarea activităților conduse, conform strategiei CNPP;
- (53) Elaborează proiectul organizării structurale și organizării procesuale pentru activitățile direcției din subordine;
- (54) Asigură fundamentarea proiectului de strategie financiară al casei teritoriale de pensii;
- (55) Întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul din subordine nemijlocită;
- (56) Supraveghează și controlează întocmirea corectă și transmiterea raportărilor la termenele și în condițiile stabilite;
- (57) Întocmește propunerile de acordare a primelor și stimulentele individuale, pentru personalul din subordine;
- (58) Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- (59) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.

