



**DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT
AL CASEI JUDEȚENE DE PENSII BOTOȘANI
DIRECȚIA ECONOMICĂ, EVIDENȚĂ CONTRIBUABILI
Atribuții principale exercitate**

- (1) Organizează, coordonează și evaluează activitatea compartimentelor:
 - a. financiar contabilitate;
 - b. gestiune bilete de tratament;
 - c. evidență contribuabili;
 - d. achiziții publice.
- (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 Județene de Pensii Botoșani;
- (7) Asigură, lunar, întocmirea bilanței de verificare ;
- (8) Organizează și asigură elaborarea, actualizarea, rectificarea, execuția și analiza bugetelor în cadrul CJP Botoșani, 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 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 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, îndrumă și controlează activitatea de urmărire a respectării termenelor de plată a contribuțiilor de asigurări sociale, datorate de asigurații individuali cu contract de asigurare, precum și activitatea de calcul a majorărilor de întârziere și înregistrarea corectă a acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- (34) Organizează activitatea de înregistrare în sistem informatic a contribuției de asigurări sociale datorată de asigurații individuali, conform dispozițiilor legale;
- (35) Organizează activitatea de înregistrare a contribuțiilor de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- (36) Organizează și urmărește activitatea de evidențiere separată a debitelor și de regularizare a contribuției datorate de asigurații individuali, conform legii;
- (37) Organizează activitățile privind eliberarea la cerere a documentelor privind stagiul de cotizare și punctajul realizat, conform legii și dispozițiilor CNPP;
- (38) Îndrumă și răspunde de păstrarea și arhivarea datelor specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
- (39) Coordonează și urmărește întocmirea situațiilor necesare reflectării în contabilitate a debitelor constatate, aferente asiguraților individuali;
- (40) Asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare, specifice activităților desfășurate de compartimentele din subordine;
- (41) Organizează și coordonează activitatea de colectare contribuții, aferentă obligațiilor de plată ale asiguraților individuali, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (42) Participă la efectuarea diagnosticărilor periodice pentru activitățile desfășurate de serviciile conduse și asigură valorificarea concluziilor desprinse;
- (43) Asigură completarea și ținerea la zi a „*tabloului de bord*” pentru activitățile desfășurate de compartimentele din subordine;
- (44) Fundamentează și pregătește directorului executiv proiectele de decizii pentru activitățile desfășurate în cadrul direcției din subordine;
- (45) 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 CJP Botoșani, 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 CJP Botoșani;
- (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 CJP Botoșani;
- (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) Controlează executarea deciziilor luate, pentru compartimentele din subordine;
- (58) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de competență.