

Fișa postului
Nr.

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier**
2. Grad profesional/treaptă profesională: gr. I A
3. Nivelul postului¹ : Funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului : Activitati specifice administrative

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul juridic-economic.
2. Vechime în specialitate necesară : conform prevederilor legale
3. Perfecționări (specializări) : --
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)³ : nu este cazul
5. Limbi străine*⁴ (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul

¹ Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere organizatorice a instituției sau autorității publice.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul ministerului muncii,

³ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁴ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

Serviciul Administrativ

Calea Vitan, nr. 6, Sector 3, București
Tel.: +4 021 326.05.56; Fax: +4 021.326.05.41
Bucuresti.secretariat@cnpp.ro
www.cpmbr.ro

Datele cu caracter personal cuprinse în prezentul document sunt prelucrate în condiții de siguranță, cu respectarea legislației în vigoare Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 Aprilie 2016



6. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate profesionala, seriozitate, pastrarea secretului profesional.

7. Cerinte specifice*⁵ : nu

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu

III. Atribuțiile postului ⁶

1. Participa la operațiunea de scoatere din funcțiune a activelor (mijloace fixe si obiecte de inventar) propuse la casare si care nu mai pot fi utilizate;
2. Identifica societatea comerciala acreditata sa preia mijloace fixe si obiecte de inventar propuse la casare in vederea dezmembrarii acestora și valorificarea componentelor;
3. Preda la Serviciul Financiar documentele rezultate in urma casarii activelor (proces verbal de predare primire, nota de cantar, aviz de insotire, factura fiscala, certificat de identificare fiscala societate, autorizatie de functionare);
4. Responsabil cu predarea materialului arhivistic aprobat la casare de catre Arhivele Nationale catre o societatea abilitata in acest sens si pentru care CPMB are incheiat contract;
5. Participa si supravegheaza toate operatiunile de predare – primire a materialului arhivistic casat in vederea distrugerii și valorificarii acestuia;
6. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
7. Pastreaza secretul profesional, daca este cazul si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate.
8. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
9. Răspunde conform legislației în vigoare de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate;
10. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință, suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
11. Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii conform legislației în vigoare;
12. Respectă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a caselor teritoriale de pensii și Regulamentul de ordine interioară;
13. Este obligat sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara, in vederea reducerii timpului de executie a lucrarilor ;
14. Nu angajeaza institutia la marirea costurilor, cautand sa uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
15. Respectarea cu rigurozitate a termenelor de executare a lucrarilor ce-i revin, in cadrul programului de lucru, in stricta concordanta cu prevederile legale in vigoare;
16. Indeplineste orice alte atributii sau sarcini trasate de sefi ierarhici, in scris sau verbal, in scopul bunului mers al activitatii institutiei, fiind direct raspunzator de realizarea acestora

⁵ De exemplu : călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale



IV. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

17. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
18. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
19. să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
20. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
21. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Responsabilitati privind apararea impotriva incendiilor, aplicarea masurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor si bunurilor:

Obligații:

- a) să urmărească respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator, după caz;
- b) să acționeze rapid pentru atenționarea lucrătorilor în cazul apariției unei situații de urgență, să dirijeze fluxurile de lucrători spre cea mai apropiată ieșire de urgență și fără a-și pune viața sau sănătatea în pericol, să acorde ajutor lucrătorilor aflați în imposibilitatea de a părăsi zona periculoasă;
- c) să urmărească să nu se efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la echipamente și instalațiile din dotare;
- d) să comunice imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice situație pe care o consideră că poate constitui un pericol pentru sănătatea, securitatea lucrătorilor;
- e) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, conform responsabilităților stabilite;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea evenimentelor și incendiilor.

V. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1.conform raport de evaluare.....

VI. Obiectivele de performanță individuală

1.conform raport de evaluare.....



VII. Sfera relațională a titularului postului

VII.1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:....Sef Serviciu Administrativ
 - superior pentru :
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele functionale si casele locale de pensii
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

VII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: NU
- b) cu organizații internaționale: NU
- c) cu persoane juridice private: NU

VII.3. Delegarea de atribuții și limită de competență : deleaga atribuțiile si responsabilitatile functiei pe perioada concediilor prevazute de actele normative in vigoare, catre doi salariați de același grad profesional din cadrul serviciului.

Intermit de (sef compartiment) 7.