



A P R O B,
Director executiv

Denumirea autorității sau instituției publice	Casa Județeană de Pensii Suceava
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Juridic Comunicare și Relații Publice
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI
Nr.SV 85.20

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Asigura, în colaborare cu compartimentele implicate, înregistrarea, soluționarea sesizarilor, reclamațiilor, petitiilor, scrisorilor și memoriilor din domeniul pensiilor și al altor drepturi de asigurări sociale, în conformitate cu actele normative în vigoare și comunicarea către petent a rezultatelor demersurilor întreprinse. Acordarea de consultanță de specialitate persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului de activitate al casei teritoriale de pensii.
Atribuțiile postului³	
<ol style="list-style-type: none">1. Asigură activitatea de comunicare și relații publice în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;2. Asigură liberul acces la informațiile de interes public;3. Înregistrează, soluționează, centralizează și raportează, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul C.J.P. Suceava sesizările, petițiile, scrisorile și memoriile repartizate, în termenul prevăzut de lege;4. Asigură, prin intermediul activității ghișeeleor de relații cu publicul, activitatea de preluare, verificare și înregistrare a cererilor, dosarelor, solicitărilor, etc.;5. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice domeniului propriu de activitate, inclusiv reprezentanților asociațiilor de pensionari, ai organizațiilor sindicale și patronale;6. Asigurarea programului de lucru cu publicul conform prevederilor legale în vigoare;7. Asigură promovarea imaginii Casei Județene de Pensii Suceava, monitorizează mass - media locală și întocmește raportările stabilite;	



8. Gestionează Registrul de petiții al CJP Suceava;
9. Afișează în spațiile de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru participanții la sistemul public de pensii;
10. Pune la dispoziția celor interesați, cererile tip, alte formulare tipizate, necesare solicitării diferitelor tipuri de prestații;
11. Asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
12. Redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
13. Actualizează permanent site-ul instituției cu noutățile legislative și alte informații de interes general;
14. Conceperea, redactarea, semnarea și expedierea către petenti a răspunsurilor formulate către aceștia;
15. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu ori de către directorul executiv, în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. Urmărește și respectă procedurile după care se desfășoară operațiunile specifice activității de comunicare;
17. Se preocupă de pregătirea profesională;
18. Cunoaște legislația din domeniul de activitate și o aplică;
19. Cunoaște procedurile din domeniul de activitate, le respectă, le aplică și propune modificări ale acestora în vederea eficientizării activității desfășurate;
20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Județene de Pensii Suceava;
21. Respectă Regulamentul Intern al Casei Județene de Pensii Suceava;
22. Respectă măsurile de PSI și SSM potrivit Legii 319/14.07.2006 (art.22 și art.23);
23. Respectă normele de conduită, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codul de Conduită al Casei Județene de Pensii Suceava;
24. Răspunde de asigurarea securității și confidențialității datelor prelucrate în exercitarea atribuțiilor, precum și în cazul documentelor emise conform Regulamentului European nr. 679/2016, asigurându-se că datele prelucrate sunt protejate, prin verificarea acestora înainte de transmitere;
25. În exercitarea atribuțiilor se abține de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale instituției și ale cetățeanului potrivit Legii nr.544/2001;
26. Intocmește și transmite adrese către CNPP (poștă /mail /fax) doar în baza semnăturii / avizării prealabile de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia;
27. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic superior, Directorul Executiv, din domeniul său de activitate;
28. Raspunde pentru arhivarea documentelor pe care le gestionează în activitatea proprie, potrivit legii arhivelor;
29. a) A luat la cunoștință de prevederile din Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- b) Procedurile întocmite pentru activitățile desfășurate conform fisei postului i-au fost aduse la cunoștință, le accesează ori de câte ori este necesar în desfășurarea activității. Procedurile asigură o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea sunt încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități;
- c) Conducerea instituției i-a adus la cunoștință, în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 pentru



aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 9-Proceduri-respectiv toate procedurile elaborate, documentate pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul Serviciului Comunicare și Relații Publice.

Alte atribuții: prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și/sau stabilite de superiorul ierarhic sau conducerea institutiei:

- 1....
2. ...

Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. Respectă măsurile de protecția muncii în conformitate cu art.22-23 din L.319/2006 și P.S I;
 2. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. 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;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei



- Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări /specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) <i>nivel utilizator începător</i>
	Alte competențe specifice ¹⁷	-



Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat pentru : Directorul executiv al C.J.P. Suceava Șeful de serviciu-Serviciul Juridic, Comunicare și Relații Publice.
	Relații funcționale	cu toate structurile Casei Județene de Pensii Suceava
	Relații de control	Asupra activității pe care o desfășoară în cadrul serviciului
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Casa Națională de Pensii Publice, ANAF, alte case de pensii teritoriale/sectoriale de pensii, institutii publice.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	Bănci, Executori judecătorești, Poșta Română, Trezoreria, societati comerciale.
Libertate decizională ¹⁸		Are libertatea de a adopta orice măsură legală pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, cu acordul superiorilor ierarhici; Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor, potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii
Delegare de atribuții și competență		Este înlocuit/ă de în perioada în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare sau alte situații prevăzute de lege) în limita competențelor
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		VACANT
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-