Denumirea autorității sau instituției publice : **CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** **Direcția Economică** **Serviciul Administrativ**	**Aprob,** **DIRECTOR EXECUTIV**

ROMÂNIA CASA DE PENSII A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Fișa postului

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : Consilier gr. I A
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: activitati specifice administrative

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta
2. Vechime în specialitate necesară: 2 ani
3. Perfecționări (specializări) : -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
5. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate profesionala, seriozitate, pastrarea secretului profesional.
7. Cerințe specifice : temporar vacant
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu

III. Atribuțiile postului:

1. Organizeaza si asigura pastrarea documentelor create sau detinute in spatii special amenajate, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii ori sustragerii;
2. Intocmeste necesarele de aprovizionat si asigura aprovizionarea cu materiale necesare desfasurarii activitatii;
3. Asigura informatizarea activitatilor proprii, conform strategiei CPMB;

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.cpmb.ro
Datele cu caracter personal cuprinse in prezentul document sunt prelucrate in conditii de siguranta, cu respectarea legislatiei in vigoare Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 Aprilie 2016

4. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva proprie;
5. Realizeaza operatiunile de ordonare si inventariere a documentelor;
6. Intocmeste si transmite organelor in drept, la termenele stabilite,raportarile statistice din activitatile desfasurate;
7. Are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte şi de a pune la dispoziţia colectivului cunoştinţele şi experienţa pe care le deţine;
8. Pastreaza secretul profesional, daca este cazul si asigura integritatea si securitatea lucrarilor sau valorilor incredintate.
9. Asigura receptia cantitativa si calitativa, precum si evidenta consumurilor pe categorii;
10. Este obligat să cunoască şi să aplice prevederile legale specifice sarcinilor de serviciu;
11. Răspunde conform legislaţiei în vigoare de exactitatea şi corectitudinea datelor furnizate;
12. Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă, suportând consecinţele de ordin disciplinar şi material ca urmarea folosirii necorespunzătoare;
13. Respectă normele de P.S.I. şi protecţia muncii conform legislaţiei în vigoare;
14. Respectă Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a caselor teritoriale de pensii şi Regulamentul de ordine interioară;
15. Este obligat sa se perfectioneze continuu in activitatea pe care o desfasoara, in vederea reducerii timpului de executie a lucrarilor ;
16. Nu angajeaza institutia la marirea costurilor, cautand sa uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
17. Organizeaza inventarierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul CPMB ;
18. 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;
19. Elaboreaza propuneri privind imbunatatirea nomenclatorului arhivistic al institutiei ;
20. Indeplineste orice alte atributii sau sarcini trasate de sefii ierarhici, in scris sau verbal, in scopul bunului mers al activitatii institutiei, fiind direct raspunzator de realizarea acestora.

IV. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

21. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
22. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
23. 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;
24. 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;
25.să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

V. Sfera relaţională a titularului postului

IV.1. Sfera relaţională internă:

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.cpmb.ro
Datele cu caracter personal cuprinse in prezentul document sunt prelucrate in conditii de siguranta, cu respectarea legislatiei in vigoare Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 Aprilie 2016

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de Șef Serviciu Administrativ
- superior pentru : .....

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele functionale si casele locale de pensii
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare: .....

IV.2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu
b) cu organizaţii internaţionale: nu
c) cu persoane juridice private: nu

IV.3. Delegarea de atribuţii şi limită de competenţă : .....