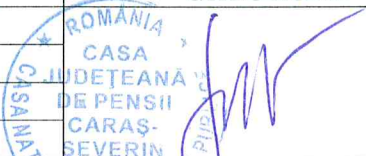


<b>CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN</b>	<b>SE APROBĂ DIRECTOR EXECUTIV BRĂILĂ DORIN GHEORGHE</b>
<b>DIRECȚIA: Direcția STABILIRI SI PLATI PRESTATII</b>	
<b>SERVICIUL:</b>	
<b>BIROUL:</b>	
<b>COMPARTIMENTUL: PENSII INTERNAȚIONALE</b>	

## FIȘA POSTULUI

### Nr.

#### I. Informații generale privind postul:

<b>1. Denumirea postului</b>	<b>INSPECTOR</b>	
<b>2. Nivelul postului</b>	Funcție publică de conducere	-
	Funcție publică de execuție	-da
	Post sensibil (cheie)	-da
<b>3. Scopul principal al postului</b>	Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces;	

#### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

<b>1. Studii de specialitate</b>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent:	-da
	Studii superioare de scurtă durată	-
	Studii superioare de specialitate	-
	Studii medii	-
<b>2. Perfecționări (specializări)</b>	In domeniul specific initiate si finantate de CNPP	
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET)</b>	a) Necesitate: -da b) Nivel: - avansat: - - mediu: -da - de bază:-	
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</b>	a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat: - mediu: - de bază:	

<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare :</b>	a) capacitate de analiză și sinteză: -da
	b) capacitate de muncă și efort prelungit: -da
	c) adaptare la complexitatea muncii: -da
	d) gestionarea și menținerea spiritului de echipă: -da
	e) capacitatea de a realiza cât mai corect obiectivele (corectitudine): -da
	f) capacitate de analiză, sinteză, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală: -da
	g) discernământ: -da
	h) înalte standarde de probitate profesională și etică: -da
<b>6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.)</b>	1) delegări (deplasări în teritoriu): - nu 2) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii: -da 3) responsabilitate, amabilitate și prestanță în relațiile cu publicul solicitant: - da
<b>7. Competența managerială</b>	a) cunoștințe de management:-nu b) calități și aptitudini managerial:-nu

### III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

<b>1. Atribuțiile postului</b>	- Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI și Procedurile aprobate, respectând circuitul documentelor aferente.
<b>A. Atribuții principale exercitate : PENSII INTERNAȚIONALE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asigură aplicarea prevederilor regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și ale acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și al ajutoarelor de deces;</li> <li>Participă la acțiuni cu caracter național și internațional, în legătură cu aspecte referitoare la legislația internațională în domeniul securității sociale în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;</li> <li>Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;</li> <li>Analizează și răspunde la sesizări, petiții etc, referitoare la modul de aplicare a dispozițiilor regulamentelor europene și acorduri bilaterale în domeniul coordonării sistemelor de securitate socială în ceea ce privește acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;</li> <li>Actualizează periodic rapoarte, chestionare și situații statistice referitoare la activitatea de aplicare a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte, în domeniul pensiilor și ajutoarelor de deces;</li> <li>Colaborează cu instituții de asigurări sociale din străinătate, precum și cu organizații internaționale, pe linia documentării, a schimburilor de experiență și de informații reciproce, în vederea aplicării legislației internaționale în domeniul securității sociale în ceea ce privește</li> </ol>	

acordarea și plata pensiilor și ajutoarelor de deces;

7. Soluționează, în colaborare cu alte instituții și autorități din România și străinătate, probleme punctuale vizând aplicarea prevederilor instrumentelor juridice bilaterale în domeniul securității sociale la care România este parte;
8. Îndrumă persoanele fizice cărora le revin drepturi și obligații, ce decurg din regulamentele europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și din acordurile bilaterale de securitate socială la care România este parte;
9. Completează formularele de legătură în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
10. Întreprinde demersuri necesare în vederea stabilirii, plății și menținerii în plată a drepturilor de pensie internațională acordate în aplicarea regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a acordurilor bilaterale de securitate socială la care România este parte;
11. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
12. Colaborează cu compartimentul plăți prestații în vederea punerii în plată, achitării, suspendării, încetării drepturilor de pensie și a ajutoarelor de deces;

**B. – Atribuțiile generale ale personalului Casei Județene de Pensii Caraș-Severin:**

**C.**

1. Sesizează disfuncționalitățile ce apar în prelucrarea generală a datelor în sistemul de evidență electronic și administrarea bazei de date, întocmește referat și prezintă situația coordonatorului activității șefului ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun;
2. Asigură informatizarea activității proprii, conform strategiei CNPP;
3. Participă la arhivarea, ordonarea documentelor rezultate din activitatea atât a compartimentului, cât și a direcției economice, la dispoziția directorului executiv, a documentelor rezultate din activitatea altor compartimente ale CJP. la toate măsurile pentru păstrarea documentelor în bune condiții;
4. Preia automat sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului care lipsește temporar din instituție, iar în fișa postului nu este prevăzut un înlocuitor;
5. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță și transmite directorului executiv adjunct situația datelor compartimentului spre avizare;
6. Păstrează și răspunde de utilizarea și conservarea în condiții corespunzătoare a bunurilor primite în dotare, anunțând de îndată orice prejudiciu, mișcare sau transfer a bunurilor, persoanei desemnate cu evidența acestora.
7. Respectă normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare;
8. Să comunice imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
9. 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.

**D. – Alte atribuții din domeniul său de activitate:**

1. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcției stabiliri și plăți prestații din domeniul său de activitate.

**IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

<b>1. Denumire</b>	INSPECTOR
<b>2. Gradul profesional</b>	SUPERIOR
<b>3. Clasa de salarizare</b>	
<b>4. Gradația</b>	
<b>5. Vechimea în specialitate necesară</b>	7 ani
<b>6. Locul de muncă</b>	COMPARTIMENT PENSII INTERNATIONALE

**V. Sfera relațională a titularului postului**

<b>1. Sfera relațională internă:</b>	
<b>a) Relații ierarhice:</b>	- Subordonat față de directorul executiv adjunct, directorul executiv, în exercitarea atribuțiilor din cadrul compartimentului pensii internațional; Superior pentru:- nu este cazul;
<b>b) Relații funcționale:</b>	- Cu funcții și structuri(servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atribuțiilor cu privire la realizarea obiectului de activitate al compartimentului și instituției;
<b>c) Relații de control:</b>	
<b>d) Relații de reprezentare:</b>	- Persoane fizice, juridice, instituții în legătură cu sarcinile și conform cu limitele competenței;
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>a) cu autorități și instituții publice:</b>	CNPP;
<b>b) cu organizații internaționale:</b>	-
<b>c) cu persoane juridice private:</b>	-
<b>3. Limite de competență :</b>	
<b>a) Libertatea decizională</b>	- Beneficiază de libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
<b>b) La nivelul atribuțiilor transmise:</b>	- Semnează pe lucrările întocmite care vor fi transmise la compartimentele ce le prelucrează cu viza persoanei desemnate sau prevăzută de lege, după caz;
<b>4. Delegarea de atribuții și competență:</b>	
<b>a) Stabilite de lege</b>	Prevăzute de dispozițiile legale
<b>b) Stabilite de conducătorul instituției</b>	Prin decizie/dispoziție/rezoluție scrisă
<b>c) Atribuții delegate:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;</li> <li>2. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorului executiv, prin decizie/dispoziție.</li> </ol>	
<b>d) Delegare de competențe: - nu</b>	

<b>Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele :</b>	
<b>2. Funcția publică de conducere</b>	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATI
<b>3. Semnătura (și ștampila)</b>	
<b>4. Data întocmirii</b>	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția publică de execuție</b>	INSPECTOR
<b>3. Semnătura</b>	
<b>4. Data luării la cunoștință</b>	
<b>Avizează și Contrasemnează</b>	
<b>1. Numele și prenumele</b>	
<b>2. Funcția publică</b>	
<b>3. Semnătura (și ștampila)</b>	
<b>4. Data contrasemnării</b>	