

<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: STABILIRI PRESTAȚII</b>	

## FIȘA POSTULUI Nr.

### I. Informații generale privind postul:

<b>1. Denumirea postului</b>	<b>CONSILIER</b>	
<b>2. Nivelul postului</b>	Funcție publică de conducere	-nu
	Funcție publică de execuție	-da
	Post sensibil (cheie)	-da
<b>3. Scopul principal al postului</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;</li> <li>2. Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc;</li> <li>3. Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;</li> </ol>	

### 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 prestață 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 in conformitate cu ROF, ROI si Procedurile aprobate, respectând circuitul documentelor aferente;
<p><b>A. Atribuții principale exercitate : STABILIRI PRESTAȚII</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;</li> <li>Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stajii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, etc;</li> <li>Soluționează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;</li> <li>Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;</li> <li>Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;</li> <li>Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;</li> </ol>	



7. Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8. Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10. Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor și emiterii documentelor;
11. Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12. Colaborează cu Compartimentul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13. În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau încetarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14. Verifică și emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
15. Verifică documentele și emite decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
16. Constituie debite în condițiile legii și emite decizii în acest scop;
17. Urmărește scadențarul privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau încetare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;
18. Urmărește borderourile transmise de comisia de expertizare medicală, privind neprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
19. Întocmește și completează Registrul decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
20. Predă la arhivă, pe bază de semnătură, toate dosarele de pensii și alte documente ce necesită arhivare;
21. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
22. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
23. Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
24. Întocmește și urmărește scadențarul declarațiilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004;
25. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
26. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
27. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
28. Predă la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;

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

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.

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

1. Preia atribuțiile ..... in cazul absenței motivate a acesteia din unitate cu excluderea oricărui tip de incompatibilitate și cu respectarea principiului separării atribuțiilor și conform normelor legale.
2. 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>	CONSILIER
<b>2. Gradul profesional</b>	ASISTENT
<b>3. Clasa de salarizare</b>	
<b>4. Gradația</b>	
<b>5. Vechimea în specialitate necesară</b>	1 an
<b>6. Locul de muncă</b>	COMPARTIMENT STABILIRI PRESTAȚII

**V. Sfera relațională a titularului postului:**

<b>1. Sfera relațională internă:</b>	
<b>a) Relații ierarhice:</b>	- Subordonata față de șef serviciu, directorul executiv adjunct și directorul executiv, în exercitarea atribuțiilor din cadrul compartimentului stabiliri prestații;
	Superior pentru:- nu este cazul
<b>b) Relații funcționale:</b>	- Cu funcții și structuri(servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atribuțiilor cu privire la obiectul de activitate al compartimentului și instituției;
<b>c) Relații de control:</b>	Nu este cazul
<b>d) Relații de reprezentare:</b>	Nu este cazul
<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 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>	Verificare lucrările Serviciului stabiliri prestații
<b>c) Atribuții delegate:</b>	
1. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;	
2. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, prin decizie/dispoziție.	
<b>d) Delegare de competențe: - nu</b>	
<b>Întocmit de:</b>	
<b>1. Numele și prenumele :</b>	
<b>2. Funcția publică de conducere</b>	ȘEF SERVICIU
<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>	CONSILIER
<b>1. Semnătura :</b>	
<b>4. Data luării la cunoștință:</b>	
<b>Avizează și Contrasemnează:</b>	
<b>1. Numele și prenumele:</b>	
<b>2. Funcția public:</b>	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECTIA STABILIRI SI PLATI PRESTATI
<b>3. Semnătura (și ștampila):</b>	
<b>4. Data contrasemnării:</b>	

