


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

FIȘA POSTULUI

Nr.

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului	EXPERT	
2. Nivelul postului	Funcție publică de conducere	-nu
	Funcție publică de execuție	-da
	Post sensibil (cheie)	-da
3. Scopul principal al postului	Realizarea activitatii de punerii în plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale	

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	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	-
2. Perfecționări (specializări)	In domeniul specific initiate si finantate de CNPP	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET)	a) Necesitate: -da b) Nivel: - avansat: - - mediu: -da - de bază:	
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat:-	

	- mediu: - - de bază:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	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
6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.)	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
7. Competența managerială	a) cunoștințe de management:-nu b) calități și aptitudini managerial:-nu

III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

1. Atribuțiile postului	Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI și Procedurile aprobate, respectând circuitul documentelor aferente.
A. Atribuții principale exercitate : PLĂȚI PRESTAȚII	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrineri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.); 2. Întocmește fișele de evidență analitică a drepturilor de asigurări sociale și a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, precum și a obligațiilor beneficiarilor de pensii către terțe instituții; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor și modalitatea de plată; 3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP; 4. Ține evidența cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituțiile bancare cu care CNPP a încheiat convenții și comunică, prin Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin, conturile la CNPP; 	



5. Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite în baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plății pensiilor și a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card;
6. Asigură exportul prestațiilor, în condițiile legii și convențiilor încheiate în acest scop; de asemenea, gestionează problematica retururilor și ține evidența sumelor returnate;
7. Întocmește tabelele cu mandatele poștale reținute de la plată și urmărește intrarea în conturile proprii atât a sumelor aferente acestor mandate, cât și a celor aferente mandatelor neachitate;
8. Analizează, lunar, cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri de suspendare sau încetare a plății, după caz;
9. Primește, verifică și înființează titlurile executorii și instituie popriri, în cotele legale, asupra drepturilor de asigurări sociale, în cazul în care terțele persoane cer executarea;
10. Ține evidența analitică, pe fiecare debitor în parte, a debitelor din pensii și altor drepturi de asigurări sociale la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetul de stat;
11. Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestații sociale, în situația în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale;
12. Virează lunar terților sumele reținute, în calitate de terț poprit;
13. Ține evidența beneficiarilor de facilități privind reducerea costului transportului naval, fluvial și pe cale ferată;
14. Colaborează la fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor sociale, bugetului de stat, precum și pentru întocmirea contului de execuție și a bilanțului;
15. Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;
16. Transmite la CNPP modificările intervenite în situația pensionarilor și a beneficiarilor de drepturi stabilite în baza unor legi speciale, prin fișierele de modificări lunare și borderouri de comunicări, în vederea administrării și gestionării bazelor centrale de date de plată a pensiilor din sistemul public, a altor drepturi prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, care se stabilesc și se plătesc de Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin;
17. Verifică și corectează, după caz, efectuarea indexărilor sau majorărilor generale a drepturilor beneficiarilor sistemului public de pensii, a drepturilor beneficiarilor prevăzute de legi speciale și a drepturilor veteranilor de război, aflați în evidența Casei Județene de Pensii Caraș-Severin;
18. Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul Casei Județene de Pensii Caraș-Severin pentru administrarea și gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcțiile de specialitate ale CNPP;
19. Verifică și corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenței datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public și a altor drepturi prevăzute de legi speciale și de prevenire a fraudelor;
20. Verifică și corectează, după caz, aplicarea proceduri software de verificare și control a identității și stării beneficiarilor de pensii din sistemul public și alte drepturi prevăzute de legi speciale, în baza datelor furnizate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea prevenirii fraudelor;
21. Asigură realizarea prevederilor convențiilor de achitare a pensiilor și a altor drepturi de protecție socială, încheiate de CNPP și Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu prestatorii serviciilor de achitare a drepturilor, în domeniul său de activitate;
22. Transmite direcțiilor de specialitate din CNPP propuneri și soluții tehnice, în vederea reflectării acestora în programele - aplicații de plată a drepturilor de pensii și a altor drepturi de asigurări sociale sau prevăzute de legi speciale;



23. Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conținutului documentelor de plată a pensiilor și a altor drepturi prevăzute de legi speciale;
24. Urmărește periodic compatibilitatea dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;
25. Întocmește situația privind plățile efectuate pentru drepturile de pensie, taxele poștale și foloasele necuvenite, în cazul debitelor constatate;
26. Stabilește și plătește ajutoarele de deces pentru pensionari, asigurați și pentru membrii de familie aflați în întreținerea acestora;
27. Întocmește listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii și a celor asimilate acestora;
28. Întocmește listele cu sumele reprezentând contribuția de asigurări de sănătate, impozitul calculat asupra pensiilor și contravaloarea abonamentelor telefonice pentru beneficiarii Legii nr.44/1994, Decretului - lege nr.118/1990, republicat și ai Legii nr.189/2000;
29. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;

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 în cazul absenței motivate a acestuia 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 stabilirii și plăți prestații din domeniul său de activitate.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului



1. Denumire	EXPERT
2. Gradul profesional	SUPERIOR
3. Clasa de salarizare	-
4. Gradația	
5. Vechimea în specialitate necesară	7 ani
6. Locul de muncă	COMPARTIMENT PLĂȚI PRESTAȚII

V. Sfera relațională a titularului postului

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

Întocmit de:



1. Numele și prenumele :	
2. Funcția publică de conducere	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII
3. Semnătura (și ștampila)	
4. Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de execuție	EXPERT
3. Semnătura	
4. Data luării la cunoștință	
Avizează și Contrasemnează	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică	
3. Semnătura (și ștampila)	
4. Data contrasemnării	

