


<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: PLATI PRESTATII</b>	

## FIȘA POSTULUI

### Nr.

#### I. Informații generale privind postul:

<b>1. Denumirea postului</b>	REFERENT DE SPECIALITATE	
<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>	Realizarea activitatii de punerii în plata a drepturilor de pensie de asigurari sociale și a drepturilor prevăzute de legi special;	

#### 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:	
	Studii superioare de scurtă durată	-da
	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 : PLĂȚI PRESTAȚII</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Întocmește evidența necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale și a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscriri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată, etc.);</li> <li>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;</li> <li>3. Efectuează transferul dosarelor la alte case teritoriale de pensii, conform procedurii stabilite de CNPP;</li> <li>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,</li> </ol>	



- 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 CJ. 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. 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.
6. Urmărește realizarea indicatorilor de performanță și transmite directorului executiv adjunct situația datelor compartimentului spre avizare;
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 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>	REFERENT DE SPECIALITATE
<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 PLĂȚI PRESTAȚII

#### 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 plăți prestații.
	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 directorul 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 DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII
<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>	REFERENT DE SPECIALITATE
<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>	

