



Casa Județeană de Pensii _____

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **REFERENT (M) DEBUTANT**
2. Nivelul postului: de execuție.
3. Scopul principal al postului: activități conexe operațiunii de evaluare a dosarelor de pensii în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii.
4. Cerințe privind ocuparea postului:
 - Vechime în muncă necesară: 0 ani
 - Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
 - Perfecționari (specializari):
 - Cunostințe de operare/programare pe calculator: operare cu sisteme accesibile - nivel mediu.
 - Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
 - Abilități, calități și aptitudini necesare: - disciplinat, ordonat, organizat.
5. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
6. Atribuții:
 1. Activități de manipulare a fondului arhivistic ;
 2. Întocmirea evidențelor de predare/primire a dosarelor de pensie din/către compartimentele de specialitate ale casei teritoriale de pensie ;
 3. Activități de comunicare cu publicul, în domeniul operațiunilor de evaluare ;
 4. Asigura evidenta tuturor dosarelor de pensie intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă pentru derularea activităților specifice procedurii de evaluare;
 5. Activități de registratură generală privind primirea și înregistrarea adeverințelor, prin care se certifică venitul lunar realizat brut sau net, după caz, pentru perioadele anterioare datei de 01.04.2001.
 6. Activități de conexare a adeverințelor depuse de pensionari în vederea evaluării dosarului de pensie, la dosarul de pensie ;



7. Limite de competență: Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului

8. Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți

Prestații

b) relații funcționale:

- Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului

c) relații de reprezentare: _____

d) relații de control: _____

Extern:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data:



Casa Județeană de Pensii _____

A P R O B,
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI CADRU

Nr.

1. Denumirea postului: **CONSILIER (S) DEBUTANT**

2. Nivelul postului: de executie.

3. Scopul principal al postului: Operarea și verificarea informațiilor referitoare la stagiile de cotizare și la alte elemente care fac obiectul procedurii de evaluare din documentația de pensie existent în format letric, în vederea creerii unei baze de date.

4. Cerințe privind ocuparea postului:

- Vechime în specialitate necesară: 0 ani
- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe economice, științe inginerești, științe juridice, științe administrative; precum și în domeniul de licență: matematică, fizică sau informatică
- Perfecționari (specializari):

Cunostințe de operare/programare pe calculator: - operare cu sisteme accesibile - nivel mediu

- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: ocupantul postului trebuie să aibă:
 - capacitatea de a organiza;
 - respect față de lege;
 - obiectivitate în aprecieri;
 - abilități de mediere și negociere;
 - intuiție, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.

5. Cerințe specifice: ocupantul postului trebuie să aibă:

- usurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
- disponibilitate pentru program prelungit de lucru.

6. Atribuții:

1. Primirea dosarelor de pensie de la depozitul de arhivă repartizate pentru lucru;
2. Analizarea dosarului de pensie și efectuarea verificării primare a datelor care fac obiectul evaluării, referitoare la perioadele contributive, a perioadelor necontributive și a numărului total de puncte;



Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. de a păstra secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. 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;
4. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale Casei Județene de Pensii prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea activităților specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

7. Limite de competență: - limitate - Are drept de semnătură pentru lucrările proprii, responsabilități privind calitatea și realizarea în termen a lucrărilor executate, privind corectitudinea datelor în lucrările executate, confidențialitatea datelor;

8. Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
- b) relații funcționale: Relații de colaborare cu angajații direcțiilor, serviciilor și compartimentelor casei teritoriale de pensii, în vederea realizării în bune condiții și la termen a activităților desfășurate conform fișei postului
- c) relații de reprezentare: _____
- d) relații de control: _____

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: _____
- b) cu organizații internaționale: _____

Întocmit de:

Numele și prenume:

Funcția de conducere: Director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenume:

Semnatura:

Data: