MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeţeană de Pensii Călăraşi

**A P R O B,**

**DIRECTOR EXECUTIV**

_____

# FIŞA 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. **Cerinţe 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
   - **Perfecţionari (specializari):**

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

- **Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere):** -
- **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** ocupantul postului trebuie să aibă:
  - capacitatea de a organiza;
  - respect față de lege;
  - obiectivitate în aprecieri;
  - abilităţi de mediere şi negociere;
  - intuiţie, spontaneitate, sănătate, curaj, integritate, cinste, corectitudine.

5. **Cerinţe specifice:** ocupantul postului trebuie să aibă:
   - usurință în exprimarea scrisă și verbală, fluent, clar și concis;
   - disponibilitate pentru program prelungit de lucru.

6. **Atribuţii:**

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;
3. Operarea în aplicația de evaluare - GRID, conform manualului de utilizare transmis a datelor care obiectul evaluării dosarului de pensie;

4. Verificarea și validarea 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.
5. Identificarea neconcordanțelor dintre informațiilor existente în dosarul de pensie cu informațiile afișate în aplicația GRID și transmiterea sesizarii către compartimentul stabiliri prestații;
6. Descărcarea rapoartelor de evaluare;
7. Răspunde de identificarea elementelor de calcul a drepturilor de pensie : stagiul de cotizare,stagiul realizat în diferite condiții de muncă, perioade asimilate ,punctajul evidențiat și a altor elemente prevăzute în cerințe ;
8. Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr.679/2016 ;
9. Colaboreaza cu compartimentele : Stabiliri prestații, Plati Prestații, Comunicare, Evidență Contribuabili, Compartimentul Juridic și Arhiva ;
10. Utilizează programele informatice necesare în realizarea atribuțiilor de serviciu;
11. Respectă regulamentul de organizare și functionare si regulamentul intern ;
12. Respectă normele P.S.I., reglementările legale și cerințele în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de dispozitiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj.,ori de directorul executiv, în domeniul de activitate ;

***Potrivit OUG nr.70/31.08.2023,*** pentru modificarea si/sau completarea unor acte normative din domeniul pensiilor publice, ***se completează fisele de post*** ale salariaților angajați pe perioadă determinată cu următoarele acțiuni:

(2) Activităţile prevăzute la alin. (1) din OUG nr.70/31.08.2023, respectiv : activități în vederea recalculării pensiilor din sistemul public de pensii în vederea eficientizării operaționale și serviciile electronice avansate pentru sistemul național de pensii prin digitalizare și recalcularea pensiilor din sistemul public de pensii conform PNRR din cadrul R6, au în vedere, fără a fi limitative, următoarele acţiuni:

**a) determinarea stagiilor de cotizare şi a numărului de puncte pentru perioadele de vechime în muncă realizate anterior datei de 1 aprilie 2001, în baza informaţiilor existente în arhiva electronică, în temeiul Hotărârii Guvernului nr.1.768/2005 privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, cu modificările şi completările ulterioare;**

**b) emiterea deciziilor de pensii în sistem centralizat şi transmiterea acestora către casele teritoriale de pensii în vederea verificării, îndosarierii, împlicuirii şi transmiterii către pensionari;**

c) recalcularea dosarelor de pensii provenite din vechiul sistem al agricultorilor, prin determinarea numărului de puncte conform noii formule de calcul al pensiilor, emiterea şi transmiterea deciziilor de pensii către pensionari.

MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

CNPP
CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE

Casa Judeţeană de Pensii Călăraşi

**Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:**

1. procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. comunică imediat angajatorului orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
3. aduce la cunoştinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. participă la efectuarea examenului medical periodic;
5. cooperează cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
7. dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
8. respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
9. stabilește măsurile necesare privind protecția muncii, în vederea informării salariaților cu privire la normele de securitate a muncii și asigurării pazei instituției, prin respectarea normelor privind SSM și PSI;
10. comunică conducerii Casei Județene de Pensii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;

**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 competenţă: - 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 relaţională:**

**Intern:**

**a) relaţii ierarhice:** - subordonat față de directorul executiv și director executiv adjunct al Direcției Stabiliri și Plăți Prestații
**b) relaţii funcţionale:** 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) relaţii de reprezentare:** ____
**d) relaţii de control:**

**Extern:**

**a) cu autorităţi şi instituţii publice:**
**b) cu organizaţii internaţionale:** ____

**Întocmit de:**
**Numele si prenume:**
**Funcţia de conducere:**
**Semnatura:**
**Data întocmirii:**

**Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:**
**Numele şi prenume:**
**Semnatura:**
**Data:**