MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII CĂLĂRAŞI DIRECTIA: Stabiliri si Plati Prestatii SERVICIUL: Stabiliri si Plăţi Prestatii	APROB[2] Director Executiv

Fişa postului de: inspector, clasa I, gradul profesional asistent-ID 3659338, Serviciul Stabiliri şi Plăţi Prestaţii, Direcţia Stabiliri şi Plăţi Prestaţii

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr._____

Informaţii generale privind postul
Denumirea postului: inspector
Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
Clasa: I
Gradul profesional: asistent
Descrierea postului
Scopul principal al postului [2]: asigură activitatea in cadrul Serviciului Stabiliri şi Plăţi Prestaţii;
Atribuţiile postului [3] (1) Întocmeşte evidenţa necesară punerii în plată a drepturilor de pensie de asigurări sociale şi a drepturilor prevăzute de legi speciale (înscrieri noi, dosare venite din transfer, reluări în plată); (2) Întocmeşte fişele de evidenţă analitică a drepturilor de asigurări sociale şi a drepturilor stabilite pe bază de legi speciale, a sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii sociale, precum şi a obligaţiilor beneficiarilor de pensii către terţe instituţii; operează orice modificare în cuantumul drepturilor, datele de identificare a beneficiarilor şi modalitatea de plată; (3) Informează beneficiarii de pensii sau alte drepturi stabilite in baza legilor speciale, la nivel teritorial de posibilitatea efectuării plăţii pensiilor şi a altor drepturi de asigurări sociale, prin conturi bancare sau de card; (4) Ţine evidenţa cererilor pensionarilor care solicită plata drepturilor prin conturi curente sau conturi de card deschise la alte instituţii bancare cu care CNPP a încheiat convenţii şi comunică, prin casa teritorială de pensii, conturile la CNPP; (5) Recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de prestaţii sociale, în situaţia în care debitorul este beneficiarul unei pensii sau de drepturi stabilite în baza legilor speciale; (6) Gestionează baza de date a pensionarilor sistemului public de pensii si a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale; (7) Testarea procedurilor software - modulele necesare la nivelul caselor teritoriale de pensii pentru administrarea şi gestionarea bazelor de date de plată a pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale, pe baza metodologiilor transmise de către direcţiile de specialitate ale CNPP.; (8) Verifică şi corectează, după caz, aplicarea procedurilor software de verificare a coerenţei datelor din bazele de date de plata pensiilor din sistemul public şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale şi de prevenire a fraudelor; (9) Participă la elaborarea/modificarea formatelor/conţinutului documentelor de plată a pensiilor şi a altor drepturi prevăzute de legi speciale; (10) Asigura lunar si prin rotatie cu celelalte persoane din cadrul compartimentului, relatia cu

[2] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

publicul ;
(11) Întocmeşte listele cu sumele necesare achitării drepturilor de pensii şi a celor asimilate acestora;
(12) Asigură informatizarea activităţilor proprii, conform strategiei CNPP;
(13) Acorda informatii telefonice in legatura cu punerea in plata a deciziilor de pensii;
(14) Pastreaza secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea activitatii, in conditiile legii, cu exceptia informetiilor de interes public ;
(15) Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului şi le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, efectuând următoarele operaţiuni:
- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se foloseşte ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra şi cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor şi rezoluţiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul l pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unităţii şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârşitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor şi condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conţine ... file", în cifre şi , între paranteze, în litere, după care semnează şi pune data certificării;
- dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare.

(16) Respecta masurile prevazute de lege referitoare la protectia muncii si PSI ;
(17) Respecta masurile de asigurare a biroului si a obiectelor de inventar existente ;
(18) Îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv adjunct al Direcţiei stabiliri şi plăţi prestaţii , ori de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal:

6. să păstreze secretul asupra tuturor informaţiilor la care are acces;
7. să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
8. să nu divulge şi să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care are acces, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea acestor date se regăseşte în atribuţiile de serviciu;
9. să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile de serviciu;
10. să participe şi să acorde sprijin responsabilului cu protecţia datelor pentru îndeplinirea activităţilor specifice conform Regulamentului general privind protecţia datelor.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor [4]: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniul studiilor [5]: -

Perfecţionări/specializări [6]: orice specializare care ar putea contribui la eficientizarea atribuţiilor

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice [7]:
- Vechimea (în specialitatea necesară): 1 an

Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză /franceză/spaniolă/germană [8]: -

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator mediu [9]: utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer şi poştă electronică), precum şi alte aplicaţii/instrumente electronice necesare îndeplinirii atribuţiilor

Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei [10]: -		
Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective [11]: -		
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale [12]	**Denumirea competenţei generale**	**Nivelul de complexitate**
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Iniţiativă	Nivel elementar
	3. Planificare şi organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetăţean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
b) Competenţe specifice [13]	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[14]	-
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale [15]	-
	Competenţe digitale [16]	Nivel mediu
	Alte competenţe specifice [17]	-
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	subordonat faţă de directorul executiv, directorii executivi adjuncti
	Relaţii funcţionale	cu directorii executivi adjuncti, sefii de servicii, salariati ai CJP Călăraşi
	Relaţii de control	nu este cazul
	Relaţii de reprezentare	reprezintă Serviciul pentru realizarea atribuţiilor şi obiectivelor Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în limitele stabilite de conducerea instituţiei şi de dispoziţiile legale în vigoare.
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	Potrivit cerinţelor implicate de atribuţiile şi îndatoririle generale ale postului
	Organizaţii internaţionale	-
	Persoane juridice	Potrivit cerinţelor implicate de atribuţiile şi îndatoririle generale ale postului
Libertatea decizională [18]	În limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului	

	pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin
Delegarea de atribuţii şi competenţă	În lipsa titularului postului, atribuţiile din prezenta fişă vor fi preluate parţial şi în mod echitabil, de persoana desemnată prin nota de serviciu de şeful ierarhic superior, cu respectarea condiţiilor prevăzute de art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
Întocmit [19]	
Numele şi prenumele:	
Funcţia publică de conducere:	Director executiv adjunct
Semnătura	
Data întocmirii:	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
Numele şi prenumele:	
Semnătura:	
Data:	
Contrasemnează [20]	
Numele şi prenumele:	
Funcţia:	Director executiv
Semnătura:	
Data:	