Fişa postului de : inspector, clasa I, gradul profesional superior-ID 365928, Serviciul Stabiliri şi Plăţi Prestaţii, Direcţia Stabiliri şi Plăţi Prestaţii

MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE CASA JUDEŢEANĂ DE PENSII CĂLĂRAŞI DIRECTIA: Stabiliri si Plati Prestatii SERVICIUL: Stabiliri si Plati Prestatii Prestatii	APROB[1] Director Executiv

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr._____

Informaţii generale privind postul
Denumirea postului: inspector
Nivelul postului: funcţie publică de execuţie
Clasa: I
Gradul profesional: Superior
Descrierea postului
Scopul principal al postului [2]: Verifică modul de stabilire a drepturilor de pensie
Atribuţiile postului [3] 1.Verifică modul de stabilire a drepturilor de pensie pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parţială, pensie de invaliditate şi pensie de urmaş; 2.Verifică modul de stabilire a drepturilor de pensie conform cererilor de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condiţiile prevăzute de lege: recalculări prin adăugare stagii de cotizare realizate după pensionare, treceri la pensie pentru limită de vârstă, schimbări de grad de invaliditate, modificări număr de urmaşi, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.; 3.Soluţionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale; 4.Verifică existenţa la dosar a cererii şi a tuturor documentelor prevăzute de lege; 5.Analizează documentele din dosar sub aspectul legalităţii şi corectitudinii emiterii; 6.Stabileşte vocaţia la pensie/indemnizaţie conform legii, precum şi data de la care se acordă/modifică drepturile; 7.Introduce complet şi corect în aplicaţia informatică,datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor în vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică; 8.Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare, după caz, verifică corectitudinea preluării datelor şi emiterii documentelor; 9.Redactează adresa de corespondenţă, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul; 10.Colaborează cu Serviciul evidenţă contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverinţele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;

[1] 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.

11. Verifică decizia pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
12. Verifică documentele decizii, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
13. Emite și expediază decizii de debite, conform referatelor stabilite de biroul plăți prestații și întocmește situația privind înregistrarea și recuperarea acestora, către direcția economică și biroul plăți prestații;
14. Întocmește și completează Registrul decizier, pentru legile speciale, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
15. Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamații lor și întocmește documentația de soluționare;
16. Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
17. Întocmește indemnizația reparatorie și indemnizația lunară conform Lg nr.341/2004, modificată prin OUG 95/2015;
18. Transmite compartimentului plăți prestații documentația necesară punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensie de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
19. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
20. 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 informatiilor de interes public;
21. Respecta masurile prevazute de lege referitoare la protectia muncii si PSI ;
22. Respecta masurile de asigurare a biroului si a obiectelor de inventar existente;
23. Arhivează documentele, după rezolvarea lor, le grupează în dosare, potrivit nomenclatorului și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire, efectuând următoarele operațiuni:
    - documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii(alfabetic, geografic etc.) iar când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
    - se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
    - documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
    - dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr,se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
    - filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru, iar în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul I,pentru fiecare volum;
    - pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare;
    - pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file", în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării;
    - dosarele se depun la arhivă pe bază de inventare;
24. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv, din domeniul său de activitate.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

1. să păstreze 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 CNPP, 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor [4]: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență 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): 7 ani		
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		
	Denumirea competenţei generale	**Nivelul de complexitate**
a) Competenţe generale [12]	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Nivel operaţional
	2. Iniţiativă	Nivel operaţional
	3. Planificare şi organizare	Nivel operaţional
	4. Comunicare	Nivel operaţional
	5. Lucru în echipă	Nivel operaţional
	6. Orientare către cetăţean	Nivel operaţional
	7. Integritate	Nivel operaţional
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 compartimentul pentru realizarea atribuţiilor şi obiectivelor Casei Judeţene de Pensii Călăraşi, în limitele

		stabilite de conducerea instituției și de dispozițiile legale în vigoare.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Potrivit cerințelor implicate de atribuțiile și îndatoririle generale ale postului
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice	Potrivit cerințelor implicate de atribuțiile și îndatoririle generale ale postului
Libertatea decizională [18]	În limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin	
Delegarea de atribuţii şi competenţă	În lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate parțial și în mod echitabil, de persoana desemnată prin nota de serviciu de șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor prevăzute de art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.	
Întocmit [19]		
Numele şi prenumele:		
Funcţia publică de conducere:	Șef serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii:		
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele:		
Semnătura:		
Data:		
Contrasemnează [20]		
Numele şi prenumele:		
Funcţia:	Director executiv adjunct	
Semnătura:		
Data:		