CASA NAȚIONALĂ DE PENSII PUBLICE
CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII ALBA
DIRECȚIA STABILIRI ȘI PLĂȚI PRESTAȚII
SERVICIUL STABILIRI PRESTATII SI PENSII INTERNATIONALE

APROB,
Director Executiv,
Cornelia MICLEA

FIȘA POSTULUI Nr. 6/2022

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: ***Inspector superior***
2. Nivelul postului: ***funcție publică de execuție***
3. Scopul principal al postului: ***stabiliri prestații***
4. Condiții specifice pentru ocuparea postului ^2)
5. Studii de specialitate ^3): ***Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice sau stiinte economice***
6. Perfecționări (specializări^4):
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ***nivel avansat***
8. Limbi străine ^5) (necesitate și nivel de cunoaștere^6): ***nu necesită***
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: ***respect față de lege, obiectivitate, flexibilitate și adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă***
10. Cerințe specifice^7): ***nu necesită***
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ***nu necesită***

Atribuțiile postului^8):

1) Soluționează dosare de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de varsta, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
2) Soluționează cereri de recalculare ori de revizuire a drepturilor de pensie, în condițiile 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 numar de urmași, revizuiri din oficiu ale drepturilor de pensie, etc.;
3) Solutionează cereri de acordare/modificare de pensii de serviciu ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
4) Verifică existența la dosar a cererii și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5) Analizează documentele din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
6) Stabilește vocația la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
7) Colaborează cu Direcția economică, evidență contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
8) Introduce complet și corect în aplicația informatică, datele din dosar necesare stabilirii/modificării drepturilor;
9) În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizează în mod corespunzător aplicația informatică;
10))Listează decizia, buletinul de calcul, alte documente necesare.
11) Redactează adresa de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare, dacă e cazul;
12) Colaborează cu Serviciul evidență contribuabili, în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
13) În situațiile prevăzute de lege, procedează la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emite decizii corespunzătoare;
14) Verifica si emite decizie pentru dosarele venite prin transfer din alte judete, in vederea punerii in plata, potrivit legii si procedurii CNPP ;
15) Verifica documentele si emite decizii, in cazul cererilor de modificare de nume, tutore sau curator ;

16) Verifică dosarele de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmește documentația de soluționare;
17) Verifică și testează programele informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
18) Colaborează cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
19) Stabileste drepturile la pensie in cazul persoanelor care fac obiectul celor doua regulamente:Regulamentul Consiliului nr 1408/71CEE si Regulamentul 574/72/CEE care stabileste modalitatile de aplicare a regulamentului Consiliului 1408/71/CEE; regulamentul 883/2004/CEE si 987/2009/CEE ;
20) Emite atestatul privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E 205), realizat de solicitant pe teritoriul Romaniei;
21) Verifica decizii de pensie nationala si comunitara pentru asiguratii care au realizat stagii de cotizare, atat in sistemul public din Romania cat si din alte tari cu care Romania are acorduri bilaterale ;
22) Verifica dosarele venite prin transfer de la alte judete;
23) Verifica dosarele de pensie comunitara venite prin transfer de la alte judete;
24) Verifica aplicarea corecta a dispozitiilor legale privind deschiderea drepturilor la pensie in baza Legii 263/2010 si a legilor speciale;
25) Verifica documentele si deciziile emise in cazul cererilor de modificari nume, tutore sau curator;
26) Verifica data acordarii dreptului la pensie in baza Legii 263/2010 si la indemnizatii de legi speciale;
27) Solicita completarea dosarului de pensie in cazul in care este incomplet, verifica calculul punctajului realizat, verifica si testeaza programele informatice utilizate in stabilirea drepturilor de pensii si a indemnizatiilor prevazute de legi speciale;
28) Verifica datele introduse in buletinele de calcul si deciziile de pensii;
29) Verifica deciziile si buletinele emise in baza OUG 4/2005;
30) Verifica datele privitoare la activitatea in munca, buletinele de calcul si deciziile stabilite in baza Legii 263/2010 de drepturi noi si de modificari de drepturi;
31) Verifica corectitudinea si legalitatea scoaterilor si includerilor in drepturi a urmasilor, notelor de plata, sistarile si suspendarile drepturilor la pensie si la indemnizatii acordate in baza unor legi speciale;
32) Daca constata drepturi stabilite eronat solicita salariatului ce a emis deciziile de pensie, sa intocmeasca nota de constatare si sa emita decizii de debit;
33) In situatiile in care apar reclamatii sau sesizari, verifica cele sesizate, solutioneaza reclamatiile sau sesizarile in termen legal;
34) Verificarea drepturilor de pensie ce se acorda in baza unor legi speciale Legii 303/2004, Legii 567/2004 , Legii 96/2006, Legii 95/2008, Legii 7/2006, Legii 223/2007, Legii 217/2008, Legii 341/2004, Legii 109/2005 si Legii 8/2006.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional^9): superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ***ani***

Sfera relațională a titularului postului:
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
   - subordonat față de: ***șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv***
   - superior pentru:

b) Relații funcționale: ***cu compartimentele plăți prestații, evidență contribuabili și informatică***
c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență^10) : Conform atributiilor din fisa postului
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de^11):

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data:

Contrasemneaza ^12):

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura : _____
4. Data: _____

_____

^2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

^3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

^5) Dacă este cazul.

^6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" și „vorbit", după cum urmează: „cunoștințe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

^7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

^8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.