

FIȘA POSTULUI
Nr. 9/2022

APROB,
Director Executiv,
Cornelia MICLEA



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Sef serviciu**
2. Nivelul postului: **funcție publică de conducere**
3. Scopul principal al postului: **stabiliri prestații**

Condiții specifice pentru ocuparea postului ^2)

Studii de specialitate ^3): a) *Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință: științe economice și științe juridice - specializarea drept;*

b) *Studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*

Perfecționări (specializări^4):

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel avansat**
2. Limbi străine ^5) (necesitate și nivel de cunoaștere^6): **nu necesită**
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: **respect față de lege, obiectivitate, flexibilitate și adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă**
4. Cerințe specifice^7): **nu necesită**
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu necesită**

Atribuțiile postului^8):

1. *organizează activitatea de stabilire a pensiilor naționale și internaționale, precum și a altor drepturi de asigurări sociale;*
2. *organizează și răspunde de preluarea și soluționarea, în condițiile legii, a dosarelor de pensie națională și internațională, verificarea acestora și emiterea, în termenele legale, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;*
3. *Răspunde de emiterea, în termenul prevăzut de lege, a deciziilor de admitere sau respingere a cererilor de pensionare;*
4. *Asigură verificarea dosarelor de pensii în cazul reclamațiilor și întocmirea documentațiilor de soluționare;*
5. *Asigură aplicarea, la nivel teritorial, a regulamentelor europene de coordonare a sistemelor de securitate socială și a instrumentelor juridice cu caracter internațional din domeniul securității sociale la care România este parte;*
6. *Răspunde de gestionarea bazei de date a pensionarilor sistemului public de pensii și a beneficiarilor de drepturi prevăzute de legi speciale;*
7. *Asigură preluarea corectă în baza de date a pensionarilor, a CNP (codul numeric personal), CFP (cod fel pensie), DIP (data înscrierii la pensie), a celorlalte elemente necesare organizării evidenței complete a beneficiarilor și a prestațiilor în plată;*
8. *Urmărește verificarea periodică a compatibilității dintre diferitele tipuri de pensii sau prestații, precum și dintre acestea și salariu;*
9. *Asigură arhivarea, conservarea și păstrarea dosarelor de pensii și a celorlalte documente rezultate din activitatea serviciului condus;*
10. *Colaborează cu compartimentul juridic, precum și cu compartimentul comunicare și relații publice, la soluționarea scrisorilor, reclamațiilor, contestațiilor și sesizărilor adresate direct sau prin intermediul altor instituții în legătură cu activitățile serviciului condus, la întocmirea de note de prezentare către conducerea CNPP;*
11. *organizează, îndrumă, controlează permanent scadențarul pensiilor de urmaș și verifică emiterea deciziilor de modificare sau suspendare, după caz, a drepturilor de pensie și urmărește conexarea la dosarul de pensie a adevărurilor de elev, student sau angajat;*
12. *urmărește emiterea deciziilor de suspendare a plății drepturilor de pensie;*
13. *urmărește emiterea deciziilor privind stabilirea drepturilor prevăzute de legi speciale;*
14. *urmărește permanent stadiul realizării indicatorilor de performanță specifici serviciului stabiliri prestații și pensii internaționale;*
15. *organizează, îndrumă și controlează emiterea, în condițiile legii, a deciziilor de debit pentru dosarele de pensie;*
16. *urmărește și răspunde, după caz, de ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite de actele de control;*

17. organizează, îndrumă și controlează evidența, soluționarea în mod legal și verificarea dosarelor venite prin transfer de la alte județe;
18. asigură testarea aplicațiilor informatice utilizate în cadrul serviciului stabilirii prestații și informează superiorii ierarhici cu privire la funcționarea acestora;
19. întocmește fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
20. urmărește și întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor, raportărilor solicitate de conducătorii ierarhici și de către alte instituții;
21. păstrează confidențialitatea informațiilor cuprinse în baza de date cu pensionarii;
22. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate, stabilite de șefii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef serviciu
2. Gradul: II
3. Gradul profesional⁹⁾: nu este cazul
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **director executiv adjunct, director executiv**
 - superior pentru: **personalul de executie din cadrul Serviciului Stabilirii Prestatii si Pensii Internationale**
 - 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 competență¹⁰⁾ : Conform atribuțiilor din fisa postului
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de¹¹⁾:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemneaza ¹²⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
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 „citi”, „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.