

### Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:

Indruma, coordoneaza si evalueaza-controleaza activitatea Serviciului Stabilirii Prestatii;

### Răspunde de buna desfășurare a următoarelor activități:

1. Aplicarea legislație în materie de pensii, a actelor normative care reglementează sistemul public de pensii publice și asigurări sociale de stat;
2. Soluționarea dosarelor de înscrieri noi la pensie, pentru următoarele categorii: pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate, pensie de urmaș și a legalității modului de soluționare în raport cu reglementările privind legislația specifică;
3. Soluționarea cererilor de recalculare/modificare, 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 număr urmași, revizuirii din oficiu ale drepturilor de pensie, acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru grupe de muncă (grupa I-a; grupa aII-a; condiții deosebite și condiții speciale de muncă), avizelor și accesoriilor acordate de lege pentru aceste condiții, acordarea indicilor de corecție și vocația îndeplinirii condițiilor pentru toate aceste prevederi, etc.
4. Soluționarea cererilor de acordare/modificare de pensii de serviciu, ori alte drepturi prevăzute de legi speciale;
5. Verificarea existenței la dosar a cererilor și a tuturor documentelor prevăzute de lege;
6. Verificarea corectitudinii, la calculul stagiului de cotizare și a punctajului mediu anual, a tuturor elementelor privind stagiile de cotizare de cotizare, condițiilor superioare de muncă, sporuri, compensații, indemnizații, etc, înscrise în carnetul de muncă, adeverințe sau declarații individuale de plată a CAS; și vocația îndeplinirii condițiilor pentru toate aceste prevederi, privind forma și fondul documentelor supuse controlului, raportate la prevederile legale și adresele metodologice privind implementarea acestora, emise de către instituțiile de rang superior (CNPP și MMSS), etc.
7. Analizarea documentelor din dosar sub aspectul legalității și corectitudinii emiterii acestora;
8. Stabilirea vocației la pensie/indemnizație conform legii, precum și data de la care se acordă/modifică drepturile;
9. Colaborarea cu Direcția Economică, Evidență Contribuabili, în vederea stabilirii stagiului de cotizare și a contribuției depuse;
10. Introducerea completă și corectă în aplicația informatică a datelor din dosar necesare stabilirii /modificării drepturilor;
11. În vederea calculării/modificării corecte a drepturilor, utilizarea în mod corespunzător a aplicației informatice;
12. Listarea deciziilor, buletinelor de calcul, alte documente necesare, după caz, verificarea corectitudinii preluării datelor și emiterii documentelor;
13. Redactarea adreselor de corespondență, în vederea completării dosarului de pensionare dacă este cazul;
14. Colaborarea cu Serviciul Evidență Contribuabili în vederea completării dosarului cu adeverințele privind stagiul de cotizare realizat după data de 01.04.2001;
15. Pentru situațiile prevăzute de lege, procedarea la suspendarea plății pensiei sau sistarea acesteia și emiterea decizii corespunzătoare;
16. Verificarea și emiterea deciziei pentru dosarele venite prin transfer din alte județe, în vederea punerii în plată, potrivit legii și procedurii CNPP;
17. Verificarea documentelor și emiterea deciziei, în cazul cererilor de modificare nume, tutore sau curator;
18. Constituirea debitelor în condițiilor legii și emiterea deciziilor în acest sens;
19. Urmărirea scadețarului privind pensiile de copii urmași și soții urmașe pentru 6 luni, emite, după caz, decizii de modificare, suspendare sau sistare a drepturilor de pensie și conexează la dosarul de urmaș, anual, adeverințele de elev/student;

20. Urmărirea borderourilor transmise de comisia de expertiză medicală privind reprezentările la termenele de revizuire și emiterea deciziilor de suspendare sau sistare a drepturilor de pensie de invaliditate;
21. Întocmirea și completarea Registrului decizier, pe categorii de lucrări, cu toate datele necesare identificării titularilor de pensie;
22. Predarea la arhivă, pe bază de semnătură a dosarelor de pensii și altor documente ce necesită arhivare;
23. Verificarea dosarelor de pensii, în cazul reclamațiilor și întocmirea documentației de soluționare;
24. Verificarea și testarea programelor informatice utilizate în stabilirea sau modificarea drepturilor de pensie;
25. Colaborarea cu comisiile organizate pentru acordarea de indemnizații în baza unor legi speciale;
26. Transmiterea compartimentului plăți prestații a documentației necesare punerii în plată și achitării drepturilor de pensie, pensiei de serviciu și a drepturilor prevăzute de legi speciale;
27. Asigură informatizarea activităților proprii, conform strategiei CNPP;
28. Urmărește și transmite lunar modul de realizare a indicatorilor;
29. Predarea la termen, pe bază de borderou, la registratură, toate deciziile emise la nivelul serviciului;

**În domeniul pensiilor internaționale, răspunde de buna desfășurare a următoarelor activități:**

1. Asigurarea aplicării prevederilor regulamentelor comunitare din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, în vederea protejării drepturilor de pensie și neîngradirii liberei circulații a lucrătorilor migranți;
2. Asigurarea desfășurării procesului de comunicare dintre solicitant și instituțiile abilitate sau dintre organismele de legătură din statele membre UE prin intermediul formularelor europene de legătură;
3. Asigură primirea și preluarea corespondenței de la celelalte instituții în materie de pensii din statele membre UE și completează dosarele în vederea stabilirii prestațiilor de asigurări sociale de către Serviciul Stabilirii Prestații;
4. Emiterea atestatului privind certificarea stagiului de cotizare (formularul E205), realizat de solicitant pe teritoriul României;
5. Emiterea deciziilor de pensie națională și comunitară pentru asigurații care au realizat stagii de cotizare, atât în sistemul public din România cât și din alte țări;
6. Soluționarea, centralizarea și raportarea sesizărilor, petițiilor și memoriilor având ca obiect prestațiilor comunitare;
7. Colaborarea cu Casa de Asigurări de Sănătate, în vederea completării atestatului pentru înscrierea titularilor de pensie, a membrilor familiilor acestora și pentru actualizarea listelor – formularului E 121;
8. Elaborarea raportărilor solicitate de CNPP referitoare la prestațiile prevăzute de legislația comunitară;
9. Aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional în domeniul de competență stabilit de legislația în vigoare și de către conducerea CNPP;
10. Colaborarea cu Direcția economică, evidență Contribuabili în vederea confirmării stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, în aplicarea instrumentelor juridice cu caracter internațional;
11. Primirea și completarea formularelor de legătură prin care se solicită, de către instituții similare din străinătate, confirmarea stagiilor de cotizare realizate în sistemul public de pensii din România, necesare stabilirii drepturilor de pensii internaționale;
12. Înregistrarea cererilor de pensii internaționale depuse, la sediul său de persoanele îndreptățite, instrumentarea dosarelor, emiterea și comunicarea tuturor instituțiilor în cauză din străinătate a

- formularelor, documentelor și deciziilor de admitere a cererii de înscriere la pensie sau de respingere a cererii, după caz;
13. Realizarea situației statistice referitoare la modul de aplicare a instrumentelor juridice cu caracter internațional;
  14. Solicitarea conducerii CJP Botoșani în vederea asigurării serviciilor de traducere a documentelor cu caracter internațional;
  15. Asigură transmiterea, în vederea traducerii, a documentelor cu caracter internațional și evidența acestora;
  16. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP și/sau a CJP Botoșani, în domeniul său de activitate.