

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Inspector, Cl.I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Plăți Prestații

1. Preia de la Serviciul Stabiliri Prestații documentația și datele necesare comunicării la plată a indemnizațiilor de veterani acordate în baza Legii 44/1999.
2. Întocmește și ține evidența fișelor de veterani pentru plata drepturilor bănești ale pensionarilor, comunică toate modificările intervenite în cazul acestor beneficiari, transmite aceste date și verifică modul de preluare a lor în sistemul mecanizat.
3. Verifică dacă datele comunicate la CNPP au fost corect preluate, în caz contrar se vor recomunica datele corecte.
4. Înscrie toate modificările și plățile în fișa de evidență a drepturilor pensionarilor, menționând pe fiecare poziție de pe borderourile de plată mențiunea "operat" și semnează.
5. Verifică periodic existența dosarelor duble la veterani după CNP
6. Înscrie în fișele de evidență a drepturilor pensionarilor mandatele reținute de la plată după care le arhivează.
7. Comunică Serviciului Financiar-Contabilitate situația mandatelor reținute de la plată, defalcată pe tipuri de prestații în vederea efectuării plăților cu respectarea procedurii privind activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.
8. Analizează lunar lista dosarelor active în baza viv07.DBF și inactive (decedați) în fișierul CENTRULUI NATIONAL DE ADMINISTRARE A BAZELOR DE DATE PRIVIND EVIDENTA PERSOANELOR (DEPABD) și ia măsuri, după caz, de suspendare sau încetare a plății.
9. Întocmește situația cu indemnizațiile de veterani reținute de la plată pentru beneficiarii ce încasează drepturile prin conturi personale.
10. Solicită băncilor restituirea sumelor reprezentând drepturi virate, dar necuvenite pensionarilor beneficiari, cu respectarea prevederilor convențiilor.
11. Urmărește încasarea acestora în contul Casei Județene de Pensii Botoșani și înscrie sumele restituite de unitățile bancare în fișele de evidență ale drepturilor bănești ale pensionarilor.
12. Înscrie în fișele de evidență de evidență ale drepturilor bănești ale pensionarilor, pe baza borderourilor primite de la CN POȘTA ROMÂNĂ indemnizațiile de veterani neachitate.
13. Analizează lunar cauzele neachitării drepturilor și ia măsuri, după caz, de suspendare sau încetare a plății.
14. Înaintea Serviciului Financiar-Contabilitate documentația necesară evidenței creditorilor pentru indemnizațiile acordate conform Legii 44/1994.
15. Verifică listele cu abonamentele telefonice decontate cu Orange Romania Communications S.A. în baza Legii 44/1994 , Legii 189/2000 și a Decretului Lege 118/1990.
16. Pe baza cererii pensionarului, reține lunar de la plată mandatele, în vederea efectuării plății prin mandate poștale cu dungă albastră, pentru pensionarii care au solicitat încasarea indemnizației pentru o perioadă de 6 luni în alt județ precum și în cazul transferului dosarului de indemnizație în alt județ. Înscrie în fișa pentru evidența drepturilor bănești ale pensionarului modificările și plățile efectuate.
17. Ține evidența reținerilor din pensii, altele decât cele înființate pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de pensii.
18. Colaborează cu Serviciul Evidență Contribuabili în vederea acordării datelor despre cuantumurile din pensii și a reținerilor efectuate în vederea relaționării cu birourile executorilor judecătorești, precum și cu alte organe de executare silită, în ceea ce privește calitatea de terț poprit a Casei Județene de Pensii Botoșani.
19. Comunică la plată înființarea reținerilor, pentru care CJP are calitatea de terț poprit, cu respectarea prevederilor legale. Verifică modul de preluare, iar dacă apar neconcordanțe, ia măsuri de corectare a acestora.

20. Prezintă Serviciului Financiar-Contabilitate situația popririlor pentru întocmirea ordinelor de plată cu respectarea normelor de disciplină bugetară și financiară.
21. Transmite executorilor judecătorești și instituțiilor publice situația nominală a reținerilor efectuate.
22. Acordă relații publicului prin rotație.
23. Arhivează fișele active și pasive ale veteranilor după ce au fost verificate.
24. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de șefii ierarhici.
25. Păstrează secretul de serviciu și nu furnizează informații ce ar putea afecta activitatea și imaginea instituției.
26. Arhivează cererile care au stat la baza efectuării modificărilor și plăților.